Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 25 del 31 gennaio 1997 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

PARTE PRIMA — Roma - Venerdì, 31 gennaio 1997 — SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 21

ISTITUTO UNIVERSITARIO NAVALE DI NAPOLI

DECRETO RETTORALE 27 dicembre 1996.

Approvazione del regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Istituto.

SOMMARIO

ISTITUTO UNIVERSITARIO NAVALE DI NAPOLI

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

ISTITUTO UNIVERSITARIO NAVALE DI NAPOLI

DECRETO RETTORALE 27 dicembre 1996.

Approvazione del regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Istituto.

IL RETTORE

Vista la legge 9 maggio, n. 168, ed in particolare l'art. 7, commi 7, 8 e 9;

Visto lo statuto di questo Ateneo emanato con decreto rettorale n. 2616 del 2 maggio 1996, ed in particolare l'art. 12 relativo al regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;

Vista la delibera n. 3 del 27 maggio 1996 del consiglio di amministrazione, relativa all'approvazione del regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, adottata previa acquisizione dei pareri delle facoltà e del senato accademico;

Vista la rettorale n. 9770 del 29 maggio 1996 con la quale, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 6 e 7, comma 9, della citata legge n. 168/1989, è stato trasmesso al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica il testo di regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità predisposto in esecuzione della sopracitata deliberazione del consiglio di amministrazione;

Accertato che la suddetta rettorale di trasmissione è stata acquisita al protocollo del Ministero in data 30 maggio 1996;

Considerato che il termine perentorio di sessanta giorni, fissato dal nono comma dell'art. 6 della citata legge n. 168/1989 per l'esercizio del controllo ministeriale, è decorso;

Vista la deliberazione n. 1 assunta dal consiglio di amministrazione nella seduta del 16 dicembre 1996;

Considerato che l'entrata in vigore delle nuove disposizioni statutarie relativamente al nuovo assetto amministrativo, finanziario e contabile non consentono di differire ulteriormente l'emanazione e l'entrata in vigore del regolamento di cui trattasi;

Sentito il direttore amministrativo,

Decreta:

È emanato il seguente regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante.

Esso è affisso all'albo ufficiale dell'Istituto universitario navale, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana e sul Bollettino ufficiale del Ministero ed entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Napoli, 27 dicembre 1996

Il rettore: FERRARA

ALLEGATO

ISTITUTO UNIVERSITARIO NAVALE
DI NAPOLI

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

NORME GENERALI
- Ambito di Applicazione-

Il Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Istituto Universitario Navale è adottato in attuazione dell'art.7 comma 7 della Legge 9 maggio 1989 n.168 che riconosce alle Università autonomia finanziaria e contabile.

Il presente regolamento disciplina i criteri di gestione, le procedure amministrative e finanziarie e le connesse responsabilità, le procedure contrattuali, l'amministrazione del patrimonio, le spese in economia, nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di ordinamento contabile dello Stato e degli Enti Pubblici.

TITOLO I
GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I
BILANCIO DI PREVISIONE

Art.1)
- Esercizio Finanziario e Bilancio di Previsione -

L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione finanziaria è unica e si svolge in base ad un unico bilancio di previsione deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di dicembre.

La gestione finanziaria dei Dipartimenti è disciplinata dal titolo V.

Art.2)
- Criteri di Formazione del Bilancio di Previsione -

Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza. L'unità elementare del bilancio è il capitolo.

Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve essere omogeneo e chiaramente definito; esso è suscettibile di disaggregazione a fini conoscitivi.

Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che possono essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'I.U.N. nel periodo di riferimento.

Il bilancio è predisposto - sulla base di linee programmatiche indicate dalle Autorità Accademiche - dal Direttore Amministrativo, coadiuvato dal Direttore di Ragioneria, e presentato al Consiglio di Amministrazione dal Rettore entro il mese di dicembre, accompagnato da una relazione illustrativa che evidenzi il quadro complessivo delle risorse, gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio nonchè le variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso e la consistenza del personale in servizio.

Copia del bilancio di previsione e dei relativi allegati è inviata al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e per conoscenza al Ministero del Tesoro entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

I dipartimenti, i centri interdipartimentali compilano il bilancio di previsione secondo quanto disposto nell'art.99).

Art.3)
- Integrità e Universalità del Bilancio -

Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione, per effetto di correlative spese o entrate.

E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

I bilanci dei Dipartimenti devono essere allegati al bilancio dell'I.U.N. ed i totali complessivi delle relative entrate e spese riportati negli appositi capitoli rispettivamente dei Titoli VII e IV.

Art.4)
- Classificazione delle Entrate e delle Spese -

Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I - Entrate contributive;
Titolo II - Entrate derivanti da trasferimenti da parte dello Stato ed altri Enti;
Titolo III - Entrate diverse;
Titolo IV - Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossioni di crediti;
Titolo V - Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
Titolo VI - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
Titolo VII - Partite di giro e contabilità speciali.

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
Titolo I - Spese correnti;
Titolo II - Spese in conto capitale;
Titolo III - Estinzione di mutui ed anticipazioni;
Titolo IV - Partite di giro e contabilità speciali.

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

Art.5)

- Partite di Giro -Contabilità Speciali - Anticipazioni -

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si fanno per conto terzi e che - costituendo al tempo stesso un debito ed un credito per l'I.U.N. - non incidono sulle risultanze economiche del bilancio.

Le anticipazioni comprendono le spese anticipate all'economo ai sensi dell'art.23 ed ai Direttori di istituto ai sensi dell'art.80) del presente regolamento, nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

In casi eccezionali si può provvedere ad anticipare dall'apposito capitolo di bilancio - iscritto nelle partite di giro - le somme accertate in entrata provenienti da contributi di organismi e di altri Enti.

Le contabilità speciali evidenziano le operazioni dei funzionari delegati, nonchè ogni altra spesa per le quali leggi e regolamenti consentono le contabilità stesse.

Art.6)

- Contenuto del Bilancio -

Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso già definiti al momento della redazione del preventivo (al 15 novembre); le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro ammontare complessivo, entro i limiti delle entrate previste, nel rispetto dell'equilibrio finanziario.

I contributi statali per il funzionamento e per la ricerca scientifica e le spese per il personale, non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti contributi assegnati per l'anno in corso, salvo che non sia già stato comunicato l'importo stabilito per il nuovo anno.

I trasferimenti statali possono essere integrati con finanziamenti provenienti da contributi o donazioni di enti pubblici e privati. Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo delle entrate e delle spese per titoli e categorie.

Art.7)

- Contrazioni di Mutui -

Il Consiglio di Amministrazione, con motivata delibera, può autorizzare l'accensione di mutui per l'effettuazione di spese di investimento.

L'onere annuo delle rate di ammortamento di mutui, di cui al precedente comma, non può superare globalmente il 15% della somma risultante dal contributo di funzionamento e dalle entrate proprie dell'I.U.N., ai sensi e per gli effetti dell'art.7, comma 2, lett.b), della legge 9/5/89 n.168.

Qualora le giacenze medie del fondo di cassa lo consentano, il Consiglio di Amministrazione può deliberare investimenti ricorrendo ad anticipazione extracontrattuale con il proprio cassiere, purchè prevista nella Convenzione con quest'ultimo stipulata, autorizzando contemporaneamente l'ufficio ragioneria a far gravare i necessari pagamenti sulla cassa corrente previa adozione di un piano di ammortamento massimo settennale al fine di bilanciare la relativa esposizione finanziaria.

Art.8)

- Avanzo o Disavanzo di Amministrazione -

Nel bilancio di previsione la prima posta, sia dell'entrata che della spesa, è preceduta dall'indicazione, rispettivamente, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione contenente anche l'indicazione delle quote indisponibili dello stesso avanzo di amministrazione, incluse le somme relative ai residui perenti.

Su detti stanziamenti l'I.U.N. non può assumere impegni se non è dimostrata l'effettiva esistenza dell'avanzo di amministrazione in misura non inferiore agli stessi.

Il Consiglio di Amministrazione deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad assorbire l'eventuale disavanzo di amministrazione accertato in sede consuntiva.

Art.9)

- Fondo di Riserva -

Nel bilancio di previsione è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 5% delle spese correnti, ad esclusione di quelle finalizzate.

Il relativo capitolo, sul quale non possono essere emessi ordinativi diretti di spesa, viene utilizzato mediante variazioni al bilancio.

Sono da considerare come impreviste quelle spese che rispondono ad entrambi i requisiti dell'imprevedibilità all'atto della redazione del bilancio e della indifferibilità al successivo esercizio.

Art.10)

- Assestamento e Variazioni di Bilancio -

Il Consiglio di Amministrazione delibera l'assestamento di bilancio dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente a quello in corso.

Le variazioni di bilancio, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva o per storni di fondi da un capitolo all'altro, sono adottate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Le variazioni per nuove o maggiori spese, possono essere proposte e deliberate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

In caso di necessità e di urgenza, le variazioni possono essere disposte con decreto motivato dal Direttore Amministrativo, da sottoporre per la ratifica al Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta successiva, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Le variazioni di bilancio contestuali di entrata e di uscita, correlate ad entrate finalizzate in forza di legge, di atti contrattuali, convenzionali o di delibere del Consiglio di Amministrazione, sono adottate con decreto del Direttore Amministrativo, non sottoposto alle procedure del comma precedente e trasmesse per conoscenza al Collegio dei Revisori dei Conti.

Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, tra residui e competenza e viceversa e da capitoli di spesa aventi vincoli di destinazione.

Art.11)
- Rettore - Indennità di Funzione -

La misura dell'indennità di carica spettante al Rettore, a carico del bilancio dell'Istituto Universitario Navale, è determinata, annualmente, dal Consiglio di Amministrazione in ragione delle disponibilità finanziarie.

CAPO II
ENTRATE

Art.12)
- Accertamento delle Entrate -

L'entrata è accertata quando l'I.U.N., sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del suo credito e la persona debitrice ed è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.

L'accertamento dell'entrata dà luogo ad annotazione, da parte dell'Ufficio di Ragioneria, nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono i residui attivi i quali sono iscritti tra le attività del conto patrimoniale.

Art.13)
- Riscossione delle Entrate -

Le entrate sono riscosse dall'istituto o azienda di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso.

Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire mensilmente all'istituto di credito di cui al comma precedente; entro il 31 dicembre di ciascun anno tutte le giacenze del conto corrente postale devono essere trasferite al detto istituto.

Le somme pervenute direttamente all'I.U.N. sono annotate in apposito registro e versate all'istituto cassiere entro il mese successivo al loro arrivo, previa emissione di reversali di incasso.

Gli agenti della riscossione formalmente autorizzati, provvedono, previa annotazione cronologica in apposito registro o bollettario, al versamento delle somme riscosse all'Istituto cassiere con le modalità previste per i singoli procedimenti di riscossione e di versamento.

Ai terzi debitori sarà rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.

E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente.

Art.14)
- Reversali di Incasso -

Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono

Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- *a) esercizio finanziario;*
- *b) capitolo di bilancio;*
- *c) nome, cognome o denominazione del debitore;*
- *d) causale della riscossione;*
- *e) importo in cifre e in lettere;*
- *f) numero progressivo e data di emissione;*
- *g) indicazione di gestione competenza (o residui, con il relativo anno di riferimento);*
- *h) tipologia del conto di tesoreria da accreditare.*

Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari prima dell'invio all'istituto cassiere.

Le reversali di incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio, vengono restituite dall'istituto cassiere all'I.U.N. per l'annullamento e per la riemissione in conto residui.

Art.15)
- Vigilanza sulla Riscossione delle Entrate -

Il Direttore Amministrativo vigila, con il Direttore di Ragioneria, nei limiti delle loro attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano prontamente ed integralmente.

CAPO III
SPESE

Art.16)
- Impegni di Spesa -

La gestione della spesa avviene attraverso le fasi dell'impegno, dell'ordinazione, della liquidazione e del pagamento.

Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dagli ordinatori di spesa.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.

Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.

Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto. La differenza tra la somma stanziata e la somma impegnata su ciascun capitolo costituisce economia di spesa.

Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio finanziario costituiscono i residui passivi i quali sono iscritti tra le passività del conto patrimoniale.

Gli stanziamenti relativi a spese in conto capitale, non impegnati alla chiusura dell'esercizio, possono essere riportati nel conto competenza dell'esercizio successivo, in aggiunta ai relativi stanziamenti, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione che esamina l'opportunità della richiesta.

Gli impegni devono essere assunti entro l'esercizio finanziario di assegnazione; il mancato impegno costituisce economia di gestione.

Art.17)
- Registrazione degli Impegni di Spesa -

Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, al Servizio di Ragioneria che provvede alla registrazione dell'impegno di spesa, previa verifica della

regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.

Gli atti non ammessi a registrazione di impegno sono restituiti con le osservazioni dal Direttore di Ragioneria all'ufficio od Istituto di provenienza.

Art.18)

- Prenotazioni di Impegni -

Le Presidenze, gli Istituti, i centri di spesa e gli uffici amministrativi devono comunicare al Servizio di Ragioneria gli atti dai quali possono derivare impegni di spese, indicando l'ammontare presunto degli oneri correlativi ed il capitolo sul quale devono essere imputati.

Il Servizio di Ragioneria, in separate scritture, prenota gli impegni in corso di formazione.

Gli impegni prenotati che non vengono debitamente formalizzati entro la chiusura dell'esercizio, sono automaticamente annullati.

Art.19)

- Liquidazione della Spesa -

La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto ammontare degli importi dovuti e nella individuazione precisa dei soggetti creditori; essa è effettuata dal competente ufficio previo accertamento dell'esistenza degli impegni e verifica della regolarità delle forniture di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti i diritti dei creditori.

Art.20)

- Ordinazione della Spesa -

Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sull'Istituto Cassiere.

I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.

I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:

- *a) esercizio finanziario;*
- *b) capitolo di bilancio;*
- *c) nome e cognome o denominazione del creditore;*
- *d) causale del pagamento;*
- *e) importo in cifre e in lettere;*
- *f) modalità di estinzione del titolo;*
- *g) data di emissione;*
- *h) indicazione di gestione competenza o residui.*

Possono essere emessi mandati collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio.

I trasferimenti ai Dipartimenti sono disposti con mandato di pagamento, numerati in ordine progressivo, tratti sull'Istituto Cassiere.

Art.21)

- Documentazione dei Mandati di Pagamento -

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo richiesti, dai buoni di carico inventariali, dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da quanto altro giustifichi il trasferimento stesso.

La documentazione di cui al precedente comma è allegata al mandato estinto.

Art.22)

- Modalità Particolari di Estinzione dei Mandati di Pagamento -

L'I.U.N. può disporre, su richiesta scritta del creditore valida fino a revoca e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti anche mediante:

- a) accreditamento su conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in tale ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'Istituto Cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;
- c) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore.

Le richieste di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'Istituto Cassiere.

I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio finanziario vengono restituiti dall'Istituto Cassiere all'I.U.N. per l'annullamento e per la riemissione in conto residui.

I mandati di pagamento collettivi, relativi a competenze varie destinate a personale dell'I.U.N., rimasti parzialmente inestinti alla data del 31/12, possono essere commutati d'ufficio - secondo modalità stabilite con l'Istituto Cassiere - in assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore, da consegnare a cura dell'Economo dell'I.U.N. agli aventi diritto.

CAPO IV
SERVIZIO DI CASSA

Art.23)
- Affidamento del Servizio di Cassa -

Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico Istituto di credito, tra quelli di cui all'art.5 del Regio Decreto n.375/1936 e successive modificazioni, il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'I.U.N., con l'osservanza delle disposizioni recate dalla legge 29/10/1984 n.720 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente l'istituzione della Tesoreria Unica per gli enti e gli organismi pubblici.

La convenzione di cui al precedente comma, deve altresì prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa dei dipartimenti e il pagamento degli stipendi al personale docente, non docente e ricercatore dell'I.U.N..

Per l'espletamento di particolari servizi l'I.U.N. può avvalersi di conti correnti postali.

In tale caso, unico traente è l'Istituto Cassiere di cui al primo comma, previa emissione di apposita reversale.

Art.24)
- Gestione del Fondo Economale per Piccole Spese -

L'Economo dell'I.U.N. è dotato, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo di importo pari a L.20.000.000 reintegrabili durante l'esercizio finanziario, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Con il fondo l'Economo può provvedere di norma al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, delle spese di pubblicità anche a mezzo stampa, delle spese postali, delle spese per il funzionamento degli automezzi e di quelle per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili, nonché di altre spese il cui pagamento per contanti si rende necessario o urgente, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo.

Il fondo economale - ove la disponibilità di cassa lo consenta - può essere utilizzato anche per il pagamento di:

- a) anticipi per le spese di missioni quando per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'Istituto Cassiere;

- b) per compensi relativi a conferenze e collaborazioni scientifiche a personale italiano o straniero che venga presso l'I.U.N.

Nella gestione del fondo l'Economo osserverà le norme previste, ove possibile, per l'effettuazione delle spese in economia.

Al pagamento di cui ai commi precedenti, l'Economo provvede previa autorizzazione del Direttore Amministrativo. Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa.

L'Economo, per le spese autorizzate dal Direttore Amministrativo che non eccedano L.20.000 e che comunque non superino la somma di L.200.000 mensili, è esentato, sotto la sua personale responsabilità, dall'obbligo di documentazione e la prova dell'avvenuto pagamento è sostituita da apposita dichiarazione dell'Economo stesso.

I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo o da suo delegato.

Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma, sono versate dall'Economo all'Istituto Cassiere con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro.

Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

CAPO V
SCRITTURE CONTABILI

Art.25)
- Scritture Finanziarie e Patrimoniali -

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, l'I.U.N. può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

Art.26)
- Sistema di Scritture -

L'I.U.N. tiene le seguenti scritture:

- a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

- b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

- c) un partitario dei residui, contenente per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme da riscuotere o da pagare;
- d) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni e pagamenti in conto residui;
- e) i registri degli inventari.

Nell'ipotesi di scritture meccanizzate, i fogli saranno numerati e la vidimazione avverrà annualmente in sede di conto consuntivo.

Trimestralmente, in occasione delle verifiche effettuate dal Collegio dei Revisori dei Conti, si procederà all'archiviazione dei dati su supporto magnetico. Tali supporti verranno accompagnati da attestazioni a firma del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria circa la situazione rappresentata alle relative date.

CAPO VI
CONTO CONSUNTIVO

Art.27)
- Deliberazione del Conto Consuntivo -

Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.

Il conto consuntivo è presentato dal Magnifico Rettore, accompagnato dalla relazione illustrativa dello stesso e dagli allegati.

Esso è predisposto dal Direttore Amministrativo coadiuvato dal Direttore di Ragioneria almeno entro il 30 maggio ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige l'apposita relazione da allegare al conto stesso.

La relazione del Rettore illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'I.U.N. ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio. Nella relazione devono essere inoltre posti in evidenza: a) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio; b) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio; c) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti; d) i risultati generali del conto economico.

Il conto consuntivo è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 del mese di giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, unitamente ai bilanci delle gestioni di cui al precedente art.3. Viene inoltre trasmesso alla Corte dei Conti, corredato dalla relazione del Rettore, dei nuclei di valutazione interna e dei Revisori dei Conti, non oltre 15 giorni dallo loro approvazione e comunque non oltre sei mesi dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a cui si riferiscono.

Art.28)
- Rendiconto Finanziario -

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa per titoli, per categoria e per capitoli, distintamente per competenza e residui.
Devono risultare per la competenza:

- a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
- b) le somme accertate o impegnate;
- c) le somme riscosse o pagate;
- d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

Devono essere indicate per i residui:
- a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
- b) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
- c) le somme riscosse o pagate in conto residui;
- d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

Art. 29)
- Situazione Patrimoniale -

La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause.
Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

Art.30)
- Conto Economico -

Il conto economico espone le entrate e le spese correnti della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali.
Sono vietate compensazioni tra le componenti attive e passive del conto economico.

Art.31)
- Situazione Amministrativa -

Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa la quale indica: a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio; b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere e da pagare alla fine dell'esercizio; c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Art.32)
- Capitoli Aggiunti -

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare - da assoggettare alla medesima procedura prescritta per la formazione e per le variazioni di bilancio - un capitolo aggiuntivo.

Art.33)
- Riaccertamento dei Residui -

Il Servizio di Ragioneria compila ogni anno la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quelli di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

La situazione di cui al comma 1 indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

La variazione dei residui attivi e passivi è fatta con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati compiuti tutti gli atti per ottenere la riscossione; può essere disposta dal Consiglio di Amministrazione la rinuncia ai diritti di credito quando, per ogni singola entrata, il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.

La situazione di cui al comma 1 e la deliberazione di cui al comma 3 sono allegate al conto consuntivo.

Art.34)
- Perenzione -

I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono, si intendono perenti agli effetti amministrativi.

I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti e, in ogni caso, non oltre il quinto esercizio successivo a quello in cui fu iscritto l'ultimo stanziamento. Per le spese in annualità il periodo di conservazione decorre, invece, dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.

I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere riscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi, quando sorga la necessità del loro pagamento, richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti.

TITOLO II
GESTIONE PATRIMONIALE

Art.35)
- Beni -

Il patrimonio dell'I.U.N. è costituito da beni immobili e beni mobili descritti in separati inventari.

Il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della presente normativa, provvede all'emanazione di un regolamento per la tenuta degli inventari.

Nel regolamento il Consiglio deve indicare, tra l'altro, i beni che per loro modesto valore o per loro peculiari caratteristiche o per loro peculiare uso, non devono essere inventariati.

Art.36)
- Inventario dei Beni Immobili -

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

Art.37)
- Consegnatari dei Beni Immobili -

I beni immobili di uso dell'I.U.N. sono dati in consegna ad agenti dell'I.U.N., i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore Amministrativo o di un funzionario da questi all'uopo delegato.

I beni immobili in uso all'Amministrazione sono presi in consegna dal Capo dell'Ufficio Tecnico, che cura e provvede alla manutenzione degli stessi e dei relativi impianti, segnalando tempestivamente gli interventi da effettuare.

Il Capo dell'Ufficio Tecnico dispone direttamente l'esecuzione dei lavori in caso di somma urgenza, allorquando ogni indugio determini situazioni di pericolo, al fine della rimozione del pericolo stesso; i predetti provvedimenti saranno successivamente sottoposti a ratifica del C.d.A. nella prima seduta utile.

I beni immobili in uso agli Istituti Scientifici, alle strutture assimilate ed ai dipartimenti sono dati in consegna ai rispettivi Direttori all'atto del loro insediamento.

Art.38)
- Classificazione dei Beni Mobili -

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- 2) materiale bibliografico;
- 3) collezioni scientifiche;
- 4) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- 5) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 6) fondi pubblici e privati;
- 7) natanti;
- 8) altri beni mobili.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico, devono essere descritti anche in separati inventari con le indicazioni atte ad identificarli.

Art.39)
- Inventario dei Beni Mobili -

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e il numero;
- d) il valore.

I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
I titoli e valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello dell'inventariazione. Essi sono descritti con indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.
Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.
Vengono altresì tenuti separati inventari per i natanti e le relative attrezzature di bordo.

Art.40)
- Consegnatari dei Beni Mobili -

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Direttore Amministrativo o dal Funzionario da questi all'uopo delegato che assiste alla consegna.

Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Amministrazione universitaria e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbiano ottenuto formale discarico.

Gli agenti responsabili sono:

- per l'Amministrazione: l'Economo;
- per le biblioteche: Direttori biblioteche;
- per i centri e scuole: Direttori di centri e scuole;
- per gli Istituti e le Presidenze: i direttori di Istituto ed i Presidi;
- per i dipartimenti: i direttori dei dipartimenti.

Art.41)
- Carico e Scarico dei Beni Mobili -

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi, è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione dell'I.U.N. sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile e con parere degli uffici competenti o del Centro di Calcolo.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

Il materiale fuori uso viene offerto da parte degli agenti responsabili alla Croce Rossa o ad altre istituzioni benefiche; in caso di accettazione, viene redatto apposito verbale di consegna.In caso di mancata accettazione, il predetto materiale viene destinato a macero.

Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art.42)
- Ricognizione di Beni Mobili -

Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari.

La ricognizione dei beni mobili conferiti all'Amministrazione, è effettuata dal Servizio Economato e per la Biblioteca dal Direttore della Biblioteca.

La ricognizione dei beni mobili conferiti agli Istituti Scientifici, alle strutture assimilate ed ai Dipartimenti, è effettuata a cura dei rispettivi Direttori, d'intesa con il Servizio Economato.

Art.43)
- Beni Mobili non Inventariabili -

Non devono essere inventariati i beni che sono fragili o che si consumino in tutto o in parte ovvero si deteriorino con l'uso, quelli di modico valore o di interesse effimero, le parti di ricambio o accessorie di altri oggetti inventariati.

L'Economo provvede alla tenuta di idonea e separata contabilità - a quantità e specie - per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri beni mobili non inventariabili.

Art.44)
- Automezzi e Natanti -

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;

- b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati su appositi moduli.

Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente ufficio amministrativo.

Consegnatari degli automezzi sono per l'Amministrazione l'economo, per gli Istituti Scientifici, le strutture assimilate ed i dipartimenti, i rispettivi direttori.

Il personale dipendente comandato al servizio esterno, autorizzato all'uso dell'autovettura, dovrà osservare tutte le norme in vigore per quanto attiene all'uso della stessa, alla registrazione dei percorsi e dei chilometri effettuati e delle località raggiunte nell'apposito registro fornito dall'Amministrazione, nonché provvedere alla conservazione di ogni documento di spesa relativo all'autovettura. Esso è, altresì, responsabile della custodia e detenzione della strumentazione tecnica e scientifica trasportata ed utilizzata in missione.

Tutte le spese relative all'uso e alla manutenzione dell'autovettura devono recare, unitamente alla specifica autorizzazione alla spesa, la dicitura "vista la regolarità della fornitura...". I documenti di spesa devono comunque essere esibiti con note separate da qualsiasi altra documentazione di spesa, in conformità ad apposito prospetto predisposto dall'Amministrazione.

Consegnatario dei natanti, fatte salve le ipotesi per le quali trova applicazione la speciale normativa vigente in materia, è il Rettore o altro agente responsabile da lui designato.

Art.45)
- Magazzini di Scorta -

Possono essere costituiti, con delibera del C.d.A., ove se ne ravvisi l'opportunità, magazzini per il deposito e la conservazione dei materiali costituenti scorta.

Art.46)
- Inesigibilità dei Crediti -

Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione o del Dipartimento, in sede di approvazione del conto consuntivo, sentiti i revisori dei conti, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

TITOLO III
AUTONOMIA NEGOZIALE CONTRATTI

Art.47)
- Norme Generali -

L' I.U.N. ha piena autonomia negoziale nel rispetto dei propri fini istituzionali e delle disposizioni legislative che operano espresso riferimento alle Università ed Istituzioni Universitarie.

L'I.U.N. può stipulare convenzioni, contratti tipici ed atipici, contratti di locazione finanziaria ed emanare atti unilaterali anche per lo svolgimento di attività di supporto e/o integrativa dei propri compiti istituzionali.

Art.48)
- Ambito di Applicazione -

Le norme del presente titolo si applicano limitatamente ai casi non disciplinati da norme di legge che hanno per destinatarie le Università o che non siano ricompresi tra le leggi di adeguamento alla normativa della C.E.E.

Art.49)
- Tipologia Contrattuale -

Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede mediante contratti conseguenti a "asta pubblica" o "procedura aperta", "licitazione privata" o "procedura ristretta", "trattativa privata" o "procedura negoziata", ovvero con il sistema in "economia".

Nell'ambito della procedura ristretta l'I.U.N. può chiedere alle ditte concorrenti di presentare un progetto - offerta sulla base di un piano di massima predisposto dall'I.U.N. medesimo.

La deliberazione di addivenire alla stipulazione del contratto, nonché la determinazione delle modalità essenziali dello stesso ed i criteri per la selezione delle ditte da invitare sono di competenza del C.d.A.

La definizione del contratto, dei capitolati d'oneri o disciplinari, l'individuazione del sistema di scelta del contraente tra procedura aperta, ristretta, negoziata, e del criterio di aggiudicazione e delle modalità di esperimento della gara sono di competenza del Direttore Amministrativo.

Art.50)
- Edilizia Universitaria -

Si applicano, per le opere di edilizia universitaria, le norme speciali in materia, quelle relative alla realizzazione di opere pubbliche per conto dello Stato.

Si applicano altresì i successivi articoli ove compatibili con la normativa richiamata al precedente comma.

Il ricorso alla trattativa privata è consentito oltre il limite fissato nell'art. 56 nei casi previsti dalle norme sui Lavori Pubblici.

Salvo casi di impossibilità espressamente motivati dovrà essere interpellato un numero di Imprese non inferiore a tre (3).

Art.51)
- Delibera a Contrattare -

Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permute, alle locazioni, alle locazioni finanziarie ed ai servizi in genere si provvede con il seguente procedimento:

a) presentazione delle proposte corredate da

- *specifica tecnica con individuazione della quantità e della qualità;*
- *stima economica;*
- *indicazione del capitolo di bilancio.*

b) adozione del provvedimento di addivenire al contratto assunto a seconda delle rispettive competenze dal:

- *Consiglio di Amministrazione;*
- *Consiglio di Dipartimento;*
- *Rettore, quale Presidente del C.d.A. nei casi di necessità ed urgenza;*
- *Direttore Amministrativo;*
- *Preside di Facoltà;*
- *Direttore di Dipartimento o di Centro Interdisciplinare;*
- *Direttore di Istituto o struttura assimilata.*

c) Adozione degli atti conseguenti all'assunzione del provvedimento di cui alla lettera b) finalizzati alla realizzazione dei lavori e/o della fornitura.

Art.52)
- Scelta della Procedura Contrattuale -

Per i contratti attivi è, di norma, adottato il sistema della "procedura aperta".

Per i contratti passivi si adotta:

- *la "procedura aperta";*
- *la "procedura ristretta";*
- *la "procedura negoziata";*
- *il "sistema in economia".*

Art.53)
- Metodi di Scelta del Contraente -

Nelle gare svolgentisi con "procedura aperta", per la scelta del contraente sono valide ed accoglibili le offerte dei concorrenti che dimostrino di possedere i requisiti richiesti dal bando.

Nelle gare svolgentesi con "procedura ristretta" sono accoglibili soltanto le offerte delle imprese invitate dalla Amministrazione e preventivamente individuate sulla base dei criteri stabiliti dal C.d.A.

Nei casi in cui è prevista la presentazione di un progetto-offerta l'eventuale aggiudicazione sarà deliberata dal C.d.A. secondo la proposta formulata da apposita Commissione.

Per l'acquisto, la permuta e la locazione, sia essa attiva o passiva, di immobili immediatamente utilizzabili, da ristrutturare, adeguare o risanare, ovvero di immobili in corso di costruzione o su progetto, nonchè per la vendita di immobili ad Enti pubblici si può ricorrere ad un contraente determinato.

In tal caso i relativi contratti devono essere preceduti da apposito parere di congruità dell'Ufficio Tecnico dell'I.U.N., o dell'Ufficio Tecnico Erariale, o di un altro Organo individuato dal Consiglio di Amministrazione. In casi eccezionali il Consiglio

di Amministrazione può autorizzare l'acquisto ad un prezzo maggiore, purché la maggiorazione non superi il 10%.

Per l'acquisto di immobili da restaurare e/o da adeguare agli usi universitari da parte del venditore, sarà necessario che il parere di congruità di cui al comma precedente, oltre al costo complessivo dell'immobile comprensivo delle spese di ristrutturazione e/o adeguamento, indichi anche il valore dell'immobile senza le spese di ristrutturazione. In tal caso l'I.U.N., dopo il perfezionamento del contratto, potrà corrispondere al venditore il prezzo stimato dell'immobile non ancora ristrutturato, e, ove opportuno, un'ulteriore anticipazione a carattere confirmatorio sul prezzo totale di acquisto previa prestazione di idonea garanzia fideiussoria in misura non superiore al 30%.

L'acquisto di fabbricati in corso di costruzione è consentito, sempreché siano stati ultimati il rustico, la gabbia portante, i solai, le tamponature esterne e le coperture. Il contratto in tale ipotesi deve considerarsi stipulato per l'intero immobile, come se fosse completo e rifinito in ogni sua parte ed accessori e produce, pertanto, una volta perfezionato, gli effetti di cui all'art.1470 c.c. anche per le opere e le addizioni necessarie al completamento del fabbricato. Dopo il perfezionamento del contratto potrà corrispondersi il prezzo dell'area e dei manufatti già esistenti e, ove opportuno, ulteriore anticipazione a carattere confirmatorio sul prezzo totale di acquisto previa prestazione di idonea garanzia fideiussoria sul totale delle opere.

L'acquisto di fabbricati su progetto è consentito solo nel caso in cui la parte offerente sia già proprietaria dell'area. L'acquisto sarà regolato dalle norme del codice civile sulla compravendita di cose future (art. 1472 c.c.).

Nei casi di acquisto di immobili da ristrutturare ovvero di fabbricati in corso di costruzione, le trattative preliminari per l'istruttoria dell'offerta di vendita e il procedimento amministrativo per la stipula del relativo contratto possono aver luogo prima dell'ultimazione delle opere o della costruzione.

Art.54)
- Procedura Aperta -

L'iter per lo svolgimento della procedura aperta segue le fasi di:

- *formazione dell'avviso di gara;*
- *pubblicazione dello stesso, anche solo per estratto;*
- *ammissione dei concorrenti;*
- *aggiudicazione.*

L'avviso di gara conterrà notizie in merito a:

- *soggetto appaltante;*
- *oggetto della gara con l'indicazione del luogo dove dovranno svolgersi le prestazioni;*
- *prezzo a base d'asta;*

- indicazione dei capitolati e dei documenti complementari che sono a base della gara e l'indirizzo presso il quale gli stessi possono essere acquisiti;
- requisiti per la partecipazione alla gara;
- luogo, giorno ed ora fissati per la gara;
- eventuali documenti e/o dichiarazioni richieste;
- indicazione delle eventuali garanzie da prestare;
- termine entro cui dovranno essere presentate le offerte e l'indirizzo cui le stesse dovranno pervenire;
- clausola che, di norma, si procederà ad aggiudicazione anche in caso di unica offerta;
- criterio di aggiudicazione;
- ogni altra indicazione utile.

L'avviso di gara sarà affisso all'Albo Ufficiale dell'I.U.N. e, a seconda dei casi, anche a quello del Dipartimento, nonché pubblicato su uno o più quotidiani a diffusione nazionale.

La pubblicazione dell'avviso deve avvenire almeno (20) venti giorni prima di quello fissato per la gara.

Art.55)
- Procedura Ristretta -

La procedura ristretta per l'appalto di opere, lavori, servizi e forniture ha luogo mediante l'invio alle imprese ritenute idonee, di una lettera d'invito con indicati gli elementi essenziali dell'atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali del contratto, corredata, all'occorrenza della necessaria documentazione tecnica.

Le ditte dovranno essere invitate a prendere visione delle condizioni particolari dei capitolati così da poter presentare entro il giorno stabilito la propria offerta documentata con indicazione del prezzo o del miglioramento del prezzo base ove stabilito.

Nella lettera d'invito devono essere precisate le modalità della gara ed il criterio scelto in base al quale si procederà alla aggiudicazione.

L'individuazione delle Imprese da invitare alla gara è fatta attraverso la pubblicazione di avvisi, su uno o più quotidiani a diffusione nazionale, anche solo per estratto, contenenti le opportune notizie inerenti alla gara con la indicazione di un termine e delle relative modalità affinché chi vi abbia interesse e sia in possesso dei requisiti richiesti possa chiedere di essere invitato alla stessa.

Il bando integrale verrà affisso all'Albo Ufficiale dell'I.U.N.

Apposita Commissione procederà alla preselezione delle richieste.

A tutte le gare, indipendentemente dall'importo della prestazione, possono partecipare, oltre che Imprese o ditte singole, anche Imprese o ditte appositamente e temporaneamente raggruppate, purché si presentino con la stessa identità e veste giuridica con cui sono state scelte in fase di prequalificazione.

Può essere previsto, in sede di approvazione della proposta di cui all'art.51, che le Commissioni di gara non procedano alla aggiudicazione definitiva che è demandata, invece, all'Organo deliberante.

Le sedute di gara sono pubbliche e ad esse possono partecipare - previa richiesta di costituzione a verbale - i concorrenti direttamente o a mezzo procuratore.

Quando la graduatoria delle offerte vede più concorrenti ex aequo al 1° posto, la Commissione di gara procede ad aggiudicare dopo sorteggio tra i sopra citati concorrenti.

L'Amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di non invitare alla gara coloro i quali, pur risultando aggiudicatari in precedenti appalti, abbiano rinunziato ad eseguire le prestazioni oggetto della gara, nonchè quelli che hanno già dato prova di non sufficiente affidabilità tecnico-economica ovvero abbiano determinato ritardi nell'esecuzione di precedenti contratti.

Art.56)

- Procedura Negoziata -

Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso:

- a) quando le gare di cui ai precedenti articoli siano andate deserte o si abbiano inequivoci elementi di previsione che, se si sperimentassero, andrebbero deserte;

- b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi, l'esecuzione di lavori che una sola e determinata impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti o quando l'acquisto riguarda beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;

- c) per l'acquisto, la permuta e la locazione, sia essa attiva o passiva, di immobili immediatamente fruibili, da ristrutturare, adeguare o risanare ovvero di immobili in corso di costruzione o su progetto, nonché per la vendita di immobili a pubbliche amministrazioni;

- d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture dei beni e servizi, dovuta a circostanze imprevedibili, ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese e a rischio degli imprenditori inadempienti, non consente di attendere i tempi necessari all'esperimento della gara pubblica;

- e) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta e comprovata competenza tecnica o scientifica;

- f) per i lavori ed i servizi complementari non figuranti nel contratto originario e resisi necessari per circostanze inizialmente non prevedibili, a condizione che siano affidati allo stesso contraente, non possano essere tecnicamente o economicamente separabili ed il loro ammontare non superi il 50%

dell'importo del contratto originario ovvero per l'affidamento di servizi di manutenzione e conduzione di edifici, impianti, attrezzature, ai soggetti che abbiano concorso alla loro realizzazione;

- g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'I.U.N. ad acquistare materiale con caratteristiche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, sempre chè il ricorso allo stesso fornitore sia nel complesso economicamente conveniente;

- h) quando trattasi di contratto per lavori il cui importo non sia superiore a lire 100 milioni e di contratto per forniture di beni o di servizi il cui importo non sia superiore a lire 70 milioni purché il predetto importo non risulti dal frazionamento del complessivo importo dello stesso lavoro, fornitura o servizio;

- i) per stipulare contratti di locazione finanziaria di beni mobili e immobili.
La ragione per la quale si intende ricorrere alla trattativa privata deve essere idoneamente documentata, fatta eccezione per l'ipotesi di cui alla lettera h).

Nei casi previsti alla lettera h) deve essere interpellato contestualmente per iscritto un numero di imprese non inferiore a tre.
Nella richiesta devono essere precisate le condizioni di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste, le modalità di pagamento, la misura della penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione, la necessità che l'assuntore si obblighi ad uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti.
Deve essere altresì prevista la facoltà per l'amministrazione di procedere alle spese in danno e, quindi, a rischio e pericolo del contraente e/o di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui il contraente venga meno ai patti concordati ovvero alle sopraindicate condizioni e, infine, l'indicazione della competenza del Foro di Napoli per eventuali controversie.
Inoltre nella richiesta deve essere espressamente previsto che i preventivi devono essere consegnati, entro il prefissato termine, in plichi chiusi, controfirmati sui lembi di chiusura.

Art.57)
- Sistemi di Aggiudicazione -

Per i contratti attivi:
- l'aggiudicazione avverrà unicamente a favore di chi presenta l'offerta contenente il prezzo più alto che dev'essere pari o comunque superiore a quello eventualmente indicato nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.

Per i contratti passivi:
- l'aggiudicazione avverrà in uno dei seguenti modi:

- a) A favore di chi offre il prezzo più basso.

- b/1) Per offerta prezzi
- In questa circostanza l'Amministrazione invia ai concorrenti, unitamente alla lettera di invito, una "scheda tecnica", ovvero l'elenco descrittivo delle voci relative alle varie categorie di lavori e/o forniture richieste con l'indicazione puntuale delle loro caratteristiche, senza l'indicazione dei corrispettivi prezzi unitari e un modulo a più colonne denominato "lista delle categorie di lavoro e/o forniture previste per l'esecuzione dell'appalto".
Nel suddetto modulo, autenticato in ogni suo foglio dall'Amministrazione, si riporta per ogni categoria di lavoro e/o fornitura:

- a) nella prima colonna, l'indicazione delle voci relative alle varie categorie di lavoro e/o fornitura, con specifico riferimento all'elenco descrittivo (c.d. scheda tecnica);

- b) nella seconda colonna, l'unità di misura ed il quantitativo previsto per ciascuna voce.

Nel termine fissato con la lettera di invito, i concorrenti rimettono all'Amministrazione il modulo di cui ai precedenti commi, completato, nella terza colonna, con i prezzi unitari che essi si dichiarano disposti ad offrire per ogni voce relativa alle varie categorie di lavoro e/o fornitura e, nella quarta colonna, con i prodotti dei quantitativi risultanti dalla seconda colonna per i prezzi indicati nella terza. Il prezzo complessivo offerto, che è rappresentato dalla somma di tali prodotti, viene indicato dal concorrente in calce al modulo stesso.
I prezzi unitari sono indicati in cifre ed in lettere; vale, per il caso di discordanza, il prezzo in lettere.
Il modulo, che non può in nessun modo essere modificato nelle prime due colonne, dovrà essere sottoscritto in ciascun foglio dal concorrente medesimo e non può presentare correzioni nelle parti da riempirsi a cura del concorrente che non siano da lui stesso espressamente confermate e sottoscritte.
La Commissione di gara apre i plichi ricevuti, contrassegna ed autentica le offerte in ciascun foglio e le eventuali correzioni apportate nel modo indicato nel precedente comma, legge il prezzo complessivo offerto da ciascun concorrente e forma la graduatoria delle offerte.
Quindi la Commissione procede alla verifica dei conteggi presentati dal concorrente che ha offerto il prezzo complessivo più vantaggioso per l'Amministrazione tenendo per validi e immutabili i prezzi unitari e provvedendo, ove si riscontrino errori di calcolo, a correggere i prodotti o la somma di cui al terzo comma del presente punto b/1).
Se non vi siano correzioni da apportare o se, nonostante queste, l'offerta verificata resti la più vantaggiosa, la Commissione che presiede la gara formula la proposta di

aggiudicazione in favore di tale concorrente al prezzo complessivo eventualmente rettificato.

Nel caso in cui, per effetto delle correzioni apportate all'offerta verificata, risulti che il prezzo complessivo più vantaggioso è stato proposto da altro concorrente, la proposta di aggiudicazione viene dichiarata a favore di questi, anche in tal caso previa verifica dei conteggi presentati.

Successivamente i risultati di gara sono sottoposti - a cura della struttura che ha elaborato l'ipotesi contrattuale e corredati dal parere sulla congruità dei prezzi offerti espresso dalla medesima struttura - all'esame dell'Organo deliberante per i provvedimenti di competenza.

- b/2) Offerta-prezzi per l'acquisizione di servizi

- In tale caso vengono prese in considerazione, e mediate fra loro, le offerte, nel complesso, più vantaggiose per l'I.U.N. in ragione del 50% di tutte le offerte ammesse, se in numero complessivo pari e del 50% arrotondato all'unità superiore se in numero complessivo dispari.

La proposta di aggiudicazione si effettua in favore del concorrente che abbia presentato l'offerta che eguaglia o, in mancanza, che più si avvicina per eccesso alla media rilevata.

Qualora siano prese in considerazione solo due offerte, la proposta è effettuata a favore del concorrente che ha presentato l'offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione.

Successivamente i risultati di gara sono sottoposti - a cura della struttura che ha elaborato l'ipotesi contrattuale e corredati dal parere sulla congruità dei prezzi offerti espresso dalla medesima struttura - all'esame dell'Organo deliberante per i provvedimenti di competenza.

- c) Offerta economicamente più vantaggiosa

- In tale ipotesi l'aggiudicazione viene fatta in favore del concorrente che ha presentato l'offerta più vantaggiosa determinata in base ad una pluralità di elementi variabili secondo l'appalto e attinenti al prezzo, al termine di esecuzione, al costo di utilizzazione, al rendimento ed al valore tecnico della prestazione ovvero all'organizzazione del servizio che i concorrenti si impegnano a fornire. Nel Capitolato d'oneri e nel bando di gara saranno menzionati tutti gli elementi di valutazione che verranno applicati separatamente o congiuntamente nell'ordine decrescente di importanza loro attribuita.

In sede di gara la Commissione Amministrativa esamina e controfirma la documentazione prodotta dai concorrenti ed ammette al prosieguo della gara quelli in possesso dei requisiti prescritti. Successivamente apre le offerte, formula la graduatoria provvisoria solo in base all'elemento prezzo e trasmette gli atti di gara - attraverso la competente struttura amministrativa - alla Commissione di esperti all'uopo nominata dall'Organo deliberante perchè, esaminati e valutati gli altri elementi, formuli la graduatoria di merito con l'ipotesi di aggiudicazione che poi - sempre a cura della struttura amministrativa competente - sarà sottoposta all'esame dell'Organo deliberante per i provvedimenti di competenza.

d) Progetti offerta

- Quando l'Organo deliberante intende ricorrere alla collaborazione e all'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte della offerente per l'elaborazione del progetto definitivo relativo a lavori, forniture o servizi, i concorrenti, individuati alla stregua degli articoli precedenti, sono invitati a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera, del lavoro, ovvero il piano della fornitura o del servizio, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spesa può essere comunque preteso dagli interessati per l'elaborazione del progetto o del piano. In sede di gara la Commissione Amministrativa esamina e controfirma la documentazione prodotta dai concorrenti, ammette al prosieguo della gara quelli in possesso dei requisiti prescritti, apre, inoltre, le offerte, ne registra le risultanze e rimette gli atti all'Amministrazione.

Con deliberazione assunta dal C.d.A., viene costituita una Commissione di esperti la quale compie l'esame comparativo dei diversi progetti o piani, accerta la congruità dei relativi prezzi, tenendo conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, e redige un processo verbale con la proposta di aggiudicazione.

Il processo verbale sopra detto, con le relative risultanze dei lavori viene trasmesso - attraverso la competente struttura amministrativa - all'Organo che ha deliberato di contrarre che, in base al parere della Commissione, delibera con giudizio insindacabile in ordine all'aggiudicazione o che si proceda ad una nuova gara con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

L'Organo deliberante può prevedere che nel capitolato, nell'avviso e/o nell'invito a gara sia inserita la facoltà da parte dell'Amministrazione di affidare l'esecuzione di un'aliquota della prestazione ad un concorrente diverso dall'aggiudicatario principale.

La quota in parola non potrà, in ogni caso, superare il 30% dell'importo totale della prestazione stessa.

Le proposte di affidamento a concorrenti diversi da quello principale devono essere opportunamente motivate a cura della Commissione.

Il bando di gara per la presente procedura deve prevedere di norma, salvo diversa statuizione dell'Organo che delibera di contrarre, la presenza di almeno (3) tre offerte valide.

La Commissione di esperti è formata da un numero dispari di componenti ed è un collegio perfetto.

Art.58)
- Svolgimento delle Gare -

1.) Nei casi previsti la Commissione di preselezione comunica all'Organo deliberante il numero dei partecipanti alla successiva fase.

2.) Le gare con procedura aperta e ristretta si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito.

3.) L'apposita Commissione di gara, il giorno e nell'ora fissata apre e controfirma le offerte, provvede alla conseguente aggiudicazione secondo la disciplina sopra dettata, salvo che l'aggiudicazione stessa non sia stata riservata all'Organo che ha deliberato di contrarre. Quest'ultima circostanza deve essere indicata nel provvedimento con il quale è stata deliberata la gara e riportata nel capitolato, nello avviso e/o nell'invito.

4.) La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno (3) tre offerte, salva diversa statuizione nell'avviso d'asta o nella lettera di invito.

5.) Tutte le sedute di gara possono essere sospese ed aggiornate ad altra data.

In tale circostanza resteranno comunque immutati i termini precedentemente fissati per la presentazione delle offerte.

Art.59)
- Commissioni -

Le Commissioni preposte alle gare svolgentisi con procedura aperta o ristretta, nelle fasi di preselezione, di ammissione alle gare e della relativa aggiudicazione, quelle preposte all'esame dei progetti-offerta e quelle che valutano le offerte più vantaggiose, sono costituite, di norma, da almeno (3) tre componenti forniti di comprovata qualificazione e specifica esperienza, uno dei quali assume funzioni di Presidente.

Il Rettore, con proprio decreto costituisce le Commissioni.

Le Commissioni di preselezione provvedono ad esaminare le domande di partecipazione selezionando per le gare i richiedenti ritenuti idonei.

Le Commissioni di gara esaminano, controfirmandola, la documentazione prodotta dai concorrenti ed ammettono al prosieguo quelli in possesso dei requisiti prescritti. Successivamente, aprono le offerte e, secondo i casi, redigono la graduatoria aggiudicando al concorrente che ha presentato l'offerta risultata al 1° posto ovvero, dopo aver stilato la graduatoria provvisoria sottopongono, attraverso la competente struttura amministrativa, i relativi atti di gara, alla valutazione della Commissione di esperti.

Art.60)
- Norme Generali in Materia di Contratti -

.1) I contratti devono avere oggetto e durata certi. Parimenti, deve essere ben determinato ogni altro elemento del contratto stesso.

La durata non può superare i nove anni, salvo che per particolari ragioni di necessità o convenienza da indicare nel provvedimento autorizzativo di cui all'articolo 51.

I contratti devono contenere clausola risolutiva espressa ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, da far valere da parte dell'I.U.N., nel caso di gravi inadempienze, preventivamente determinate nell'atto contrattuale.

.2) Il Foro competente per eventuali controversie è quello di Napoli.

.3) Tutti i contratti devono inoltre contenere almeno i seguenti elementi:

- *indicazione del rappresentante e del domicilio legale del contraente;*
- *le spese a carico del contraente;*
- *indicazione della regolarità delle posizioni contributive e assicurative;*
- *obbligo di notifica all'Amministrazione delle ipotesi di variazioni del legale rappresentante, di fusione, di scissione, di incorporazione di società o trasformazione o modificazione della ragione sociale della ditta;*
- *cauzione;*
- *collaudo o attestazione di regolare esecuzione;*
- *tempi e modalità di pagamento ed eventuale anticipazione e/o pagamenti in acconto;*
- *penali;*
- *sub appalto.*

Le clausole onerose o derogatorie dovranno essere espressamente accettate dal contraente ai sensi degli artt. 1341 - 1342 del Codice Civile.

Art.61)

- Lavori, Forniture e Servizi: Norme Generali -

I lavori, le forniture ed i servizi sono regolamentati oltre che della presente disciplina dai capitolati d'oneri generali e/o speciali.

La consegna dei lavori viene di norma effettuata dalla competente struttura tecnica dopo l'individuazione del contraente, anche nelle more della stipula del contratto.

La ricezione delle forniture di beni viene effettuata dalla competente struttura tecnica o amministrativa indicata, per competenza, nei capitolati generali e/o speciali.

L'autorizzazione formale al sub appalto per prestazioni di importo fino a lire 100 milioni viene rilasciata dal responsabile della struttura tecnica.

Art.62)

- Stipulazione di Contratti -

L'I.U.N. dà comunicazione alla controparte dell'avvenuta aggiudicazione o della volontà di addivenire alla stipula del contratto, specificando, nel caso in cui si proceda dopo esperimento di gara, che la mancata sottoscrizione del contratto nel termine indicato dall'Amministrazione, senza giustificato motivo comporta l'automatica decadenza dall'aggiudicazione.

Le spese di bollo e registrazione relative alla stipula dei contratti di lavori, forniture e servizi sono a carico dei privati contraenti.

Per i contratti relativi a compravendite immobiliari le citate spese sono a carico della parte acquirente.

I contratti sono stipulati dal Rettore o da un suo delegato, dal Direttore Amministrativo e per il Dipartimento dal Direttore dello stesso, nell'ambito delle rispettive competenze in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Nei contratti stipulati dal Direttore Amministrativo e dai Direttori di Dipartimento dev'essere contenuta la clausola che la legittimazione processuale attiva e passiva è devoluta agli stessi.

Tale clausola dovrà essere espressamente accettata ai sensi degli art.li 1341 e 1342 C.c.

Un funzionario dell'Amministrazione, viene delegato con Decreto del Rettore, a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti dell'Amministrazione Universitaria e dei Dipartimenti ed a assistere alle gare, redigendo il relativo verbale.

Il funzionario sopra detto custodisce i contratti per ordine cronologico tenendo apposito Repertorio a norma ed in conformità della legge notarile, di quella concernente il repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.

Il Repertorio è unico come unico è il funzionario delegato agli atti e contratti.

Il decreto di cui al comma 4 deve prevedere, in caso di assenza o impedimento del funzionario-ufficiale rogante, altro funzionario per la sostituzione.

L'Amministrazione può conferire ad un Notaio l'incarico di rogare i contratti di compra-vendita di immobili ed atti di particolare complessità.

Art.63)
- Collaudo -

I contratti relativi ai servizi saranno sottoposti ad attestazione di regolare esecuzione secondo quanto previsto dai rispettivi capitolati speciali.

Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo secondo le norme generali stabilite nel presente articolo e quelle specifiche riportate nei relativi contratti, fatti salvi quelli disciplinati da particolari disposizioni legislative.

Il collaudo ha per scopo di verificare e certificare:
- se l'opera sia stata eseguita a perfetta regola d'arte e secondo le prescrizioni contrattuali;
- se i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi siano rispondenti fra loro e con le risultanze di fatto, ciò anche per qualità dei materiali e/o provviste;
- se i prezzi attribuiti ed i compensi liquidati siano conformi ai patti contrattuali;
- se nella gestione dell'opera si sia avuto cura degli interessi della struttura amministrativa che ha autorizzato la spesa.

Nell'atto della collaudazione dovranno inoltre esaminarsi eventuali contenziosi sorti tra le parti, proponendo motivate ipotesi di risoluzione degli stessi.

Per i lavori di importo non superiore a lire 100 milioni, in luogo del certificato di collaudo verrà rilasciato da chi ha diretto i lavori certificato di regolare esecuzione.

Per le forniture di importo non superiore a lire 50 milioni in luogo del certificato di collaudo verrà rilasciato da chi ha ricevuto la fornitura certificato di regolare esecuzione.

Il collaudo finale deve avere luogo non oltre sei (6) mesi dalla ultimazione dei lavori e/o dalla consegna della fornitura; parimenti la regolare certificazione deve intervenire non oltre quattro (4) mesi.

L'organo collegiale deliberante all'atto dell'autorizzazione della spesa potrà disporre di procedere al collaudo e non alla regolare esecuzione.

Nell'ambito delle spese in economia il collaudo è sempre sostituito dall'attestazione della regolarità dell'esecuzione rilasciata dai responsabili come sopra individuati.

Nell'ipotesi in esame l'attestazione di regolare esecuzione non soggetta ad approvazioni deve essere contestuale alla liquidazione o, nel caso di pagamenti rateizzati, all'ultima rata.

In tutti gli altri casi è richiesta l'emissione del certificato di collaudo.

L'affidamento di tale incarico deve essere fatto a persona che comunque non abbia preso parte anche ad una sola delle diverse fasi - progettazione, aggiudicazione, direzione dei lavori e/o della fornitura - previste per l'effettuazione di un'opera.

Il collaudo è eseguito da personale dell'I.U.N. ovvero qualora se ne ravvisi la necessità da estranei qualificati per specifica competenza.

La nomina del collaudatore è effettuata per lavori il cui importo non sia superiore a lire 300 milioni dal Rettore e dal Consiglio di Amministrazione per lavori eccedenti la predetta somma.

Parimenti la nomina del collaudatore è disposta dal Rettore per forniture il cui importo non superi lire 100 milioni e dal C.d.A. per forniture il cui importo ecceda la predetta somma.

Nell'ipotesi di opere o forniture di notevole importanza, il citato organo ha la facoltà di nominare una Commissione composta, di norma, da n.3 persone; al Presidente spetta il compito di fissare le riunioni e di coordinare le attività della Commissione.

Le decisioni della Commissione, che va sempre considerata quale collegio perfetto, saranno prese a maggioranza per cui nell'ipotesi di mancata unanimità i componenti con parere diverso dovranno esplicitare le loro ragioni.

Di norma il collaudatore deve essere nominato al termine dei lavori e delle forniture.

Tuttavia, in tutti i casi nei quali la tipologia della prestazione imponga l'effettuazione di controlli contestuali all'esecuzione, il collaudatore può essere nominato prima dell'inizio dell'opera o durante il suo avanzamento e di tale fatto si terrà conto nella determinazione del compenso spettante.

L'incarico di collaudo dovrà essere disciplinato da apposita convenzione.

Art.64)
- Revisione Prezzi Contrattuali -

La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia per l'Amministrazione dello Stato.

Art.65)
- Anticipazione del Prezzo -

Per i lavori l'anticipazione è ammessa nei limiti e secondo le modalità fissate nella normativa relativa alla realizzazione di opere pubbliche per conto dello Stato.

Per le forniture di beni, ove l'importo sia superiore a lire 100 milioni IVA esclusa, è consentita la concessione, a domanda dell'interessato e previa prestazione di idonea garanzia, di una anticipazione nella misura indicata - fissata di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione.

L'anticipazione è revocata quando il contratto non sia successivamente stipulato ovvero non sia iniziato nei termini stabiliti o non prosegua secondo gli obblighi negoziali.

Qualora l'esecuzione del contratto non abbia inizio nel termine stabilito, oltre all'applicazione delle penalità previste dal contratto, nel revocare senza ritardi l'anticipazione sopra detta, la medesima viene richiesta maggiorata degli interessi legali per il periodo decorrente dalla data di emissione del titolo di pagamento dell'anticipazione a quello della restituzione della stessa.

A tal fine, in tutti i casi in cui l'Amministrazione dispone una anticipazione, a cura della struttura che ha proposto l'ipotesi contrattuale all'Organo deliberante, viene acquisita una dichiarazione con la quale il contraente assume l'obbligo di restituire le anticipazione, oltre gli interessi legali, quando ricorrano i casi di cui al presente articolo.

L'anticipazione in parola è recuperata, fino all'intero importo, con trattenute sugli acconti nella stessa percentuale dell'anticipazione, al lordo delle ritenute di legge e di contratto.

L'eventuale somma rimasta da recuperare è trattenuta integralmente in sede di pagamento del saldo contrattuale.

Se il compenso è corrisposto in una unica soluzione, l'anticipazione è recuperata per intero su tale pagamento.

Art.66)
- Cauzione -

A garanzia dell'esecuzione dei contratti le imprese debbono prestare una cauzione, nella misura del 10% del prezzo contrattuale.

Si può prescindere dalla cauzione, nel caso in cui il contratto non superi l'importo di lire 30 milioni esclusi ogni frazionamento, ripartizione, completamento o ampliamento di precedenti lavori o forniture.

Per i contratti stipulati all'estero si applicano le leggi e gli usi locali.

La cauzione, qualora richiesta, viene costituita nei seguenti modi:

- *con deposito numerario o di titoli di Stato o garantito dallo Stato;*
- *con fidejussione bancaria;*
- *con fidejussione assicurativa.*

In relazione ai risultati del collaudo o della regolare esecuzione, la cauzione versata sarà a seconda dei casi, restituita, incamerata parzialmente o totalmente con atto amministrativo unilaterale.

Art.67)

- Penalità -

La ditta contraente deve eseguire le obbligazioni assunte nel termine e secondo le modalità stabilite dal contratto.

Quando ciò non si verificasse, salvo il caso in cui l'Amministrazione accerta attraverso la competente struttura che gli inadempimenti contrattuali non sono dovuti a colpa del contraente, il medesimo deve rimborsare all'Amministrazione le spese conseguenti al mancato rispetto degli impegni contrattuali e sottostare ad una penale pecuniaria nella misura determinata dallo specifico accordo negoziale.

La procedura di contestazione degli inadempimenti della ditta deve essere effettuata di norma in contraddittorio, dal rappresentante dell'I.U.N. e dal rappresentante o dal responsabile operativo della ditta, con apposita verbalizzazione. Qualora non sia possibile procedere al contraddittorio, la contestazione degli inadempimenti va fatta per iscritto e per raccomandata.

La misura della penale deve essere sempre indicata con un minimo e un massimo e si applicherà, di conseguenza, secondo la gravità degli inadempimenti accertati.

L'ammontare complessivo delle somme dovute a titolo di penale del contraente è dedotto dall'importo del conto finale nel caso di lavori ovvero dal saldo nel caso di forniture di servizi con la eventuale riduzione quando si riconosca che in tutto o in parte il mancato adempimento non sia imputabile all'appaltatore. In caso di inadempimento l'Amministrazione salvo tutte le eventuali rivalse, incamera la cauzione di cui all'articolo precedente.

Art.68)

- Esecuzione dei Lavori e delle Provviste in Economia -

I lavori in economia possono essere eseguiti:

- *a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'I.U.N.;*
- *b) a cottimo fiduciario mediante affidamento a ditte o a persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori e i relativi prezzi sulla base delle indicazioni fornite dall'I.U.N.;*
- *c) con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.*

Le provviste di beni e servizi in economia sono eseguiti con le modalità di alla lett.b) del precedente comma.

Art.69)
- Spese in Economia -

Possono essere effettuate in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le seguenti spese:

1) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di bolli e fogli bollati, modelli, materiale per disegno e per fotografia, nonché stampe di tabulati, circolari e simili;
2) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche, nonché relative spese di rilegatura, spese per pubblicazioni didattiche e scientifiche;
3) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti ed altre spese connesse alle suddette manifestazioni;
4) iniziative culturali e didattiche per gli studenti;
5) spese di rappresentanza;
6) acquisto, riparazione, manutenzione, assicurazioni e noleggio di autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, nonché acquisti di carburante, lubrificanti, pezzi di ricambio ed accessori;
7) noleggio, acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione e macchine d'ufficio;
8) locazione di immobili a breve termine, spese condominiali e consortili, noleggio di mobili e strumenti in occasione dell'espletamento di corsi, quando non sia possibile utilizzare e/o non siano sufficienti le normali attrezzature;
9) piccoli impianti, spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono, gas, gas tecnici, spese postali e telegrafiche, di fax e telefax;
10) manutenzione e riparazione di locali e dei relativi impianti;
11) spese straordinarie di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione dei locali;
12) acquisto di corredo al personale ausiliario;
13) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione, ove sia ritenuto necessario;
14) altri lavori, servizi e provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non previsti nei precedenti punti e che per la loro natura non possono essere eseguiti o utilmente e convenientemente utilizzati con le procedure contrattuali previste nei precedenti articoli;
15) spese per necrologi;
16) spese per dottorati di ricerca;
17) imposte, tasse, canoni;
18) provviste per pronto soccorso e sanitari;
19) trasporti, spedizioni e facchinaggi.

Art.70)
- Spese in Economia: Norme Comuni -

Le spese in economia sono effettuate da:

- *a) amministrazione centrale;*
- *b) dipartimento e strutture assimilate;*
- *c) istituti e strutture assimilate.*

Si applicano a tutte le spese in economia le seguenti disposizioni:

Non può essere suddivisa artificiosamente alcuna fornitura, alcun lavoro o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario, in più forniture, lavori o servizi, salvo che, per ragioni particolari, da specificare espressamente, non si ritenga opportuno affidarli a più fornitori o ditte.

Le ordinazioni delle spese vengono effettuate a mezzo di comunicazione al contraente del buono d'ordine, che potrà essere accompagnata e/o integrata, se l'ordinatore lo ritenga necessario, da una lettera secondo gli usi del commercio o dalla stipula di un apposito atto, ovvero con l'adesione ad un contratto proposto dall'altro contraente.

Tutte le fatture, note e simili, devono essere munite del visto del responsabile della struttura con l'indicazione del capitolo di spesa nonchè del visto, al fine dell'attestazione di congruità e regolarità delle spese effettuate e della loro rispondenza all'ordinazione.

Art.71)
- Modalità di Esecuzione delle Spese in Economia dell'Amministrazione Universitaria -

Il limite di valore per ciascuna spesa in economia è fissato in L. 20milioni IVA esclusa.

Le spese in economia sono ordinate dal Direttore Amministrativo.

Le spese di rappresentanza e per necrologi sono ordinate esclusivamente su proposta del Rettore.

Per ogni spesa devono essere acquisiti agli atti almeno tre preventivi salvo i casi di:

1) spese per lavori il cui importo non superi lire 5 milioni IVA esclusa e spese per servizi e/o forniture il cui importo non superi lire 3 milioni IVA escula;

2) urgenza determinata da inderogabili ed imprescindibili esigenze;

3) mancanza di almeno tre ditte che possano assolvere in maniera soddisfacente agli impegni;

4) specialità della spesa che giustifichi la necessità del ricorso ad una determinata ditta.

Le proposte di ordinazioni riguardanti i lavori, le riparazioni e la manutenzione dei locali e dei relativi impianti, devono essere corredate da apposite perizie o documentazioni giustificative a firma del responsabile della struttura tecnica competente.

I preventivi debbono essere richiesti per iscritto o anche via fax, in caso di urgenza o di spesa di modica entità, dal responsabile della struttura richiedente.

Nella richiesta deve essere espressamente previsto che i preventivi devono essere consegnati, entro il prefissato termine, in plichi chiusi.

Le operazioni di apertura delle buste contenenti le offerte devono essere effettuate e verbalizzate dal capo dell'ufficio proponente assistito da due funzionari.

Ove pervenga un'unica offerta, la spesa può comunque ordinarsi purchè il capo dell'ufficio proponente esprima nel citato verbale apposito parere di congruità.

TITOLO IV
ISTITUTI SCIENTIFICI
AMBITO DI APPLICAZIONE
CAPO I

Art.72)
- Ambito di applicazione-

Le norme di cui al presente titolo si applicano agli Istituti Scientifici anche se denominati seminari e laboratori, nonché alle Presidenze di Facoltà, alla Biblioteca Centrale, al Centro di Calcolo e ai Centri interuniversitari.

L'accorpamento o la disattivazione di Istituti scientifici e strutture assimilate sono disposte dal Rettore con proprio decreto sentite le Facoltà interessate ed il Senato Accademico su delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art.73)
- Assegnazioni per Attività di Ricerca -

Le assegnazioni ed i contributi per la ricerca scientifica sono gestiti dai singoli docenti e ricercatori assegnatari, senza necessità di autorizzazione del Consiglio di Istituto, al quale, tuttavia, compete di stabilire le modalità di impiego delle strutture dell'Istituto poste a disposizione dei docenti e ricercatori predetti.

Il Direttore dell'Istituto Scientifico, con responsabilità limitata alla rispondenza dei procedimenti di spesa alle disposizioni normative, a richiesta dei diretti assegnatari dei fondi, dispone ogni spesa necessaria per la realizzazione delle ricerche.

Il Direttore dell'Istituto non può esercitare alcun controllo di merito sulle spese delle quali il titolare del finanziamento chiede l'effettuazione; tuttavia, se ha fondati motivi per non dare corso ad una specifica richiesta, sottopone tempestivamente il caso, con apposita relazione, al Consiglio di Amministrazione.

Art.74)
- Proroga dei Fondi MURST 60% -

Gli assegnatari dei fondi di ricerca ministeriale quota 60%, alla data di scadenza possono chiedere al Consiglio di Amministrazione la proroga di un anno per l'effettuazione della stessa.
Alla scadenza, i fondi non utilizzati confluiranno nell'avanzo di gestione e verranno ridistribuiti dall'apposito Comitato.

CAPO II
GESTIONE DEI FONDI

Art.75)
- Direttore di Istituto -

Il Direttore coordina e sovrintende alle attività dell'Istituto, della cui gestione amministrativa e contabile è responsabile, anche se concernente l'attività didattica e scientifica di altri docenti e ricercatori.
Il Direttore dell'Istituto predispone, in termini di utilizzazione degli stanziamenti finanziari e di impiego delle strutture disponibili, il piano programmatico annuale delle attività dell'Istituto e le eventuali sue variazioni, che sottopone all'approvazione del consiglio dell'Istituto stesso.
Con le modalità indicate negli articoli seguenti, il Direttore dell'Istituto, nell'ambito del predetto piano programmatico annuale, provvede all'ordinazione di quanto occorre per il funzionamento dell'istituto e per il soddisfacimento delle necessità connesse all'attività da chiunque svolta nell'Istituto stesso.
Entro i limiti indicati dal comma precedente, il Direttore dell'Istituto ha l'obbligo di assicurare a tutti i docenti e ricercatori i mezzi e le condizioni operative necessarie all'esercizio della individuale autonomia didattica e scientifica.
Il Direttore dell'Istituto designa ed il Rettore, con proprio decreto, nomina il docente incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Art.76)
- Consegnatario dei Beni -

Il Direttore dell'Istituto è consegnatario dei beni mobili risultanti nei registri inventariali dell'Istituto stesso.
Tali registri, alla chiusura dell'esercizio finanziario, devono essere confrontati con l'inventario generale dell'I.U.N. per la relativa parificazione.
Gli automezzi acquistati o assegnati all'Istituto sono dati in consegna al Direttore dell'Istituto che risponde del loro uso.

Quale consegnatario dell'automezzo, il Direttore d'Istituto ne controlla l'uso accertando che:

- a) la sua utilizzazione sia conforme ai servizi d'Istituto;
- b) il rifornimento del carburante ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli.

Il consegnatario provvede mensilmente alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente ufficio amministrativo.

Il personale dipendente comandato in servizio esterno, autorizzato all'uso dell'autovettura di cui trattasi, dovrà osservare tutte le norme in vigore per quanto attiene all'uso della stessa, alla registrazione dei percorsi e dei chilometri effettuati e delle località raggiunte, nell'apposito registro fornito dall'Amministrazione, nonchè provvedere alla conservazione di ogni documento relativo all'autovettura.

Esso è, altresì, responsabile della custodia e detenzione delle strumentazioni tecniche e scientifiche trasportate ed utilizzate in missione.

Tutte le spese relative all'uso e alla manutenzione dell'autovettura devono recare, unitamente alla specifica autorizzazione alla spesa, la dicitura "vista la regolarità della fornitura".

I documenti di spesa devono comunque essere esibiti con note separate da qualsiasi altra documentazione di spesa, in conformità ad apposito prospetto predisposto dall'Amministrazione.

Art.77)
- Disponibilità dei Fondi -

Gli Istituti possono disporre dei seguenti fondi:

- 1) dotazione ordinaria di funzionamento conferita dal Consiglio di Amministrazione, secondo le disponibilità del bilancio, e destinata alla copertura delle spese correnti degli Istituti stessi;
- 2) assegnazioni ministeriali per acquisto di attrezzature didattiche e librarie;
- 3) assegnazioni ministeriali per la ricerca scientifica;
- 4) contributi di Enti e di privati versati per convenzioni o a titolo di liberalità;
- 5) finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza;
- 6) quote di proventi per prestazioni a pagamento;
- 7) ogni altro fondo specificamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione all'attività dell'Istituto.

I predetti fondi, contabilizzati nel bilancio dell'I.U.N., sono gestiti dall'amministrazione universitaria in apposite partite contabili intestate a ciascun istituto.

E' fatto in ogni caso divieto agli istituti di ricevere fondi se non per il tramite dell'amministrazione universitaria e con le modalità di cui al presente titolo.

Per i contributi e finanziamenti erogati da enti pubblici e privati mediante attività di ricerca verrà prelevata, a titolo di rimborso delle spese sostenute dall'I.U.N., una percentuale determinata dal Consiglio di Amministrazione in sede di bilancio di previsione.

Art.78)

- Spese degli Istituti -

Nessuna spesa di funzionamento e di acquisto di beni durevoli di ciascun istituto può essere posta a carico di disponibilità diverse da quelle di cui all'articolo precedente.

Le spese per lo svolgimento di attività di ricerca e consulenza commissionate da terzi sono poste a carico degli specifici finanziamenti allo scopo destinati per contratto o convenzione, entro i limiti dei finanziamenti stessi.

E' fatto divieto di procedere a qualsivoglia spesa per il personale, fatta eccezione per quelle afferenti a missioni compiute dai singoli componenti dell'Istituto ed alle relative anticipazioni.

Le missioni a carico dei fondi assegnati all'Istituto sono autorizzate dal Direttore dell'Istituto stesso nei limiti della loro disponibilità.

E' fatto altresì divieto di procedere a spese per affidamento a personale estraneo all'I.U.N. di compiti istituzionali propri del personale dipendente.

Ogni altro affidamento di compiti di cui sopra deve essere rispondente alle norme di funzionamento degli istituti, stabilite nell'apposito regolamento.

Art.79)

- Spese in Economia -

Il Direttore di Istituto può effettuare in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio:

1) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di bolli e fogli bollati, modelli, materiale per disegno e per fotografia, nonchè stampe di tabulati, circolari e simili.

2) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche, nonchè relative spese di rilegatura, spese per pubblicazioni didattiche e scientifiche;

3) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti ed altre spese connesse alle suddette manifestazioni;

4) iniziative culturali e didattiche per gli studenti;

5) noleggio, acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione e macchine di ufficio;

6) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, nonchè acquisto di carburanti, lubrificanti, pezzi di ricambio ed accessori;

7) spese per la pubblicazione di eventuali bandi, in occasione di corsi, quando non sia possibile utilizzare e/o non siano sufficienti le normali attrezzature;

8) piccoli impianti, spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono, gas, gas tecnici, spese postali e telegrafiche, fax, telex;

9) imposte, tasse, canoni;

10) trasporti, spedizioni, facchinaggi;

11) provviste di generi per pronto soccorso sanitario.

Per l'effettuazione delle spese di cui sopra il cui importo non superi i 3.000.000 di lire IVA esclusa, è sufficiente l'acquisizione di un solo preventivo. Per le spese eccedenti Lit. 8.000.000 IVA esclusa, occorrerà acquisire l'autorizzazione del C.d.A. e troveranno applicazione le ordinarie procedure contrattuali.

Art.80)

- Impegni di Spesa -

Nessun singolo impegno a pagamento è consentito al Direttore di Istituto per spese che eccedano ciascuna gli otto milioni di lire oltre IVA, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Per il medesimo oggetto è fatto divieto di procedere al frazionamento della spesa.

E' fatto in ogni caso divieto di assumere impegni per spese a carico di fondi non assegnati o eccedenti le assegnazioni agli Istituti.

Il Direttore di Istituto ha facoltà di assumere direttamente impegni per le spese in economia di cui all'art. 79.

Per le spese correnti, il Direttore di Istituto può chiedere un'anticipazione fino a L.1.000.000 reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle spese sostenute.

Il Direttore dell'Istituto, per le piccole spese in contanti che singolarmente non eccedano le L.20.000 e globalmente L.200.000 mensili, è esentato sotto la sua personale responsabilità dall'obbligo della documentazione. La prova dell'avvenuto pagamento, se non è altrimenti acquisibile, può essere sostituita da dichiarazione del Direttore.

Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa eccedente le ventimila lire.

Ciascun Istituto deve tenere apposito registro per le piccole spese, nel quale devono essere annotati sia i prelevamenti effettuati con ordine di pagamento a favore del Direttore di Istituto, sia le piccole spese effettuate.

Art.81)

- Forniture Cumulative -

Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione deliberi di procedere ad acquisti cumulativi di materiale di uso corrente, gli

istituti possono rifornirsi presso i fornitori indicati dall'Amministrazione e da questa individuati a seguito di pubblica gara. La spesa è imputata sui fondi degli istituti interessati.

Art.82)
- Registro degli Impegni e Forniture -

Ogni Istituto deve tenere apposito registro degli impegni di spese fornito dall'Amministrazione, preventivamente numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato.
Al termine dell'esercizio, o quando ne venga fatta richiesta, il registro è trasmesso al direttore di ragioneria per il visto di regolarità e per la determinazione dei residui passivi.

Art.83)
- Spese per Pubblicazioni -

Le spese per la stampa di libri periodici ed altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito e per fini dell'Istituto, possono essere sostenute sui fondi dell'istituto medesimo con le modalità di cui al regolamento interno.

Art.84)
- Documenti di Spesa -

Tutti i documenti di spesa sono annotati nel registro di cui all'art.80 in corrispondenza dei rispettivi impegni.
Le fatture, note, conti, ecc. sono vistate dal Direttore dell'Istituto, ai fini dell'attestazione della regolarità della fornitura o del servizio, della rispondenza all'ordinazione, della regolarità dell'esecuzione e dell'osservanza delle norme previste nel presente regolamento.
Ad ogni documento relativo a spese di acquisto di beni mobili inventariabili, deve essere allegato il buono di carico nell'inventario, firmato dal Direttore dell'istituto; può prescindersi dalla contestualità della predetta allegazione nei casi di abbonamento o prenotazione a periodici o ad altro materiale bibliografico.

Art.85)
- Avanzi di Gestione -

Le somme non impegnate al termine dell'esercizio sulle disponibilità dei fondi degli istituti costituiscono economie di gestione.
Le somme predette potranno essere riassegnate agli istituti nell'esercizio successivo, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ove ciò sia necessario, in relazione agli effettivi bisogni, per l'esclusiva effettuazione di spese di investimento.

CAPO III
PRESTAZIONI A PAGAMENTO

Art.86)
- Prestazioni a Pagamento -
(Disciplina dei Proventi per Prestazioni a Pagamento)

L'Istituto Universitario Navale di Napoli - attraverso i suoi Istituti Scientifici, Dipartimenti e/o Centri e Scuole, in ottemperanza anche ai principi della autonomia Universitaria e compatibilmente con lo svolgimento della propria attività istituzionale didattica e di ricerca, è abilitato a rendere ed a promuovere prestazioni a pagamento ai sensi degli artt. 49 R.D. 31.08.1933, n.1592 e n.66 D.P.R. 11.07.1980, n.382, nonché delle norme contenute nel presente Regolamento.

Art.87)
- Ambito di Applicazione -

Ai fini del presente Regolamento, è considerata prestazione a pagamento, giusta quanto disposto dall'art.49 del R.D. 1592/33 e dall'art.66 del D.P.R. 382/80, qualsiasi incarico affidato da Pubbliche Amministrazioni o da privati, avente ad oggetto analisi, controlli, tarature, prove, esperienze, nonché attività di ricerca e consulenza stabilite mediante contratti e convenzioni con i soggetti medesimi.

Tra le prestazioni a pagamento previste dal presente Regolamento, possono essere comprese, altresì, le consulenze affidate dall'I.U.N. ad un proprio Istituto Scientifico, Dipartimento, Centro o Scuola sempreché non vengano così ad operarsi duplicazioni di retribuzioni per attività istituzionali.

Infine può farsi luogo a prestazioni a pagamento, relativamente a convenzioni con Enti Pubblici e Privati, per l'attuazione di programmi di insegnamento non finalizzati al conseguimento di titoli di studio di istruzione universitaria, ma rispondenti a precise esigenze di riqualificazione professionale.

Le attività di ricerca e di consulenza alle quali si riferisce la presente normativa sono quelle che si realizzano in prestazioni effettuate dall'I.U.N. con impegno di propri mezzi materiali e/o del proprio personale, non rientranti nei fini istituzionali dell'I.U.N. stesso e per le quali l'interesse della parte committente sia prevalente.

Art.88)
- Forma dei Contratti - Responsabilità -

I negozi giuridici necessari per porre in essere i contratti, le convenzioni e le commesse oggetto del presente Regolamento di cui all'art.86) sono stipulati, nella osservanza delle norme del presente Regolamento, dal Rettore o dal Direttore di Dipartimento ed impegnano nei confronti delle controparti e di terzi eventuali

i responsabili dei Dipartimenti, degli Istituti Scientifici e dei Centri e delle Scuole, nonché il responsabile della ricerca.

Gli stessi sono, inoltre, direttamente e personalmente responsabili tanto in sede civile che in sede amministrativa dei danni eventualmente derivati all'I.U.N. o a terzi in conseguenza dell'espletamento delle prestazioni stesse.

Le controparti, nello stipulare i negozi giuridici di cui al comma precedente, dovranno espressamente dichiarare di avere piena conoscenza del presente Regolamento e di accettarne, per quanto a loro possa riferirsi, ogni norma e condizione.

Per le prestazioni rese direttamente all'I.U.N. da Istituti Scientifici, Dipartimenti, Centri o Scuole - sempreché non vengano ad operarsi duplicazioni di retribuzione per attività istituzionali - l'incarico sarà affidato dal Rettore e verrà sottoscritto per accettazione dal rappresentante dell'Istituto Scientifico, Dipartimento, Centro o Scuola e diverrà esecutivo dopo l'approvazione del C.d.A.

Art.89)

- Procedimento per l'autorizzazione all'effettuazione della prestazione -

Ove le attività di ricerca o di consulenza debbano svolgersi a cura di Istituti Scientifici, Centri o Scuole, nei confronti di terzi, incombe sui rispettivi Direttori l'onere di chiedere al C.d.A. dell'I.U.N. l'autorizzazione per la stipula dei relativi atti negoziali.

Ogni richiesta dovrà essere corredata dalla proposta della parte committente e da una relazione, stilata a cura del rappresentante dell'Istituto Scientifico, Centro o Scuola, nella quale saranno evidenziati e riportati:

a) = l'oggetto della prestazione e la estraneità di questa al particolare ambito dei compiti istituzionali dell'I.U.N. previsti dall'art.1 dello Statuto dell'Ateneo;

b) = la misura del corrispettivo;

c) = l'elenco del personale docente e non docente che si impegna a collaborare per l'effettuazione della prestazione, controfirmato dai singoli interessati; tale impegno è volontario e irrevocabile e, una volta assunto, entra a far parte dei doveri d'ufficio.

L'eventuale mancato accoglimento della richiesta da parte del C.d.A. dovrà essere formalizzato con motivata deliberazione da notificare tempestivamente alla parte richiedente.

Se l'attività dev'essere svolta nei confronti dell'Ateneo da strutture interne la proposta del Rettore dovrà evidenziare:

a) = l'oggetto della prestazione;

b) = la convenienza per l'I.U.N. ad utilizzare strutture scientifiche interne.

Il rappresentante dell'Istituto Scientifico, Dipartimento, Centro o Scuola, in sede di accettazione, dovrà evidenziare:

a) = l'utilità scientifica della consulenza o ricerca;

b) = l'elenco del personale docente o non docente che si impegna a collaborare per l'effettuazione della prestazione, controfirmata dai singoli interessati; tale impegno è volontario ed irrevocabile e, una volta assunto, entra a far parte dei doveri d'ufficio;

c) = la misura del corrispettivo, da determinarsi a norma dei successivi articoli del presente Regolamento.

Per le prestazioni aventi ad oggetto programmi di insegnamento relativi ad esigenze di riqualificazione professionale, la richiesta prevederà, altresì, il numero e l'impegno di eventuali docenti e/o formatori esterni, dotati di qualificate esperienze tecniche necessarie alla didattica che siano docenti di ruolo di altre Università, dipendenti del committente o professionisti iscritti agli Albi Professionali attinenti alle materie oggetto di insegnamento.

Art.90)
- Determinazione del corrispettivo della prestazione -

I corrispettivi dovuti dalle controparti per le prestazioni e le attività previste dall'art.86 sono determinati dal C.d.A. dell'Ateneo sulla base di proposte avanzate dai rappresentanti degli Istituti Scientifici, Centri o Scuole.

Tali proventi vengono iscritti in apposite voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione e del conto consuntivo dell'I.U.N.

Per gli incarichi affidati direttamente dall'I.U.N., verrà evidenziata in bilancio l'imputazione diretta in favore della struttura che effettua la prestazione.

Il corrispettivo delle prestazioni e delle attività di cui all'art.86 da rendersi dai Dipartimenti è determinato dal Consiglio del Dipartimento.

Per la determinazione dei corrispettivi da richiedere a fronte di prestazione conto terzi, si dovrà tener conto:

a) = del costo presunto in termini di materiali di consumo ed, in generale, di servizi e prestazioni professionali necessari all'espletamento della prestazione stessa;

b) = delle eventuali spese di viaggio e missioni del personale partecipante;

c) = del costo per l'acquisto o il noleggio di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione della prestazione;

d) = dell'ammortamento della strumentazione impiegata per l'esecuzione della prestazione;

e) = delle spese per il personale partecipante.

Art.91)

- Imputazione e ripartizione del corrispettivo della prestazione -

Dal corrispettivo della prestazione viene detratta una quota pari al 10% da destinare per il 5% al fondo comune d'Ateneo e per il restante 5% alle spese generali del Dipartimento od Istituto che ha reso la prestazione.

Il residuo 90%, detratte le spese sostenute per l'esecuzione della prestazione, viene ripartito dal responsabile della prestazione stessa tra il personale partecipante il quale può essere ricompensato fino a una somma annua totale non superiore al 30% della retribuzione complessiva. In ogni caso la somma così erogata al personale partecipante alla prestazione non può superare il 50% del corrispettivo globale della prestazioni.

Eventuali somme residue vanno attribuite alla struttura che ha reso la prestazione.

Art.92)

- Ordinatore delle spese -

Ordinatore delle spese connesse all'esecuzione della commessa è il responsabile della attività di ricerca e/o consulenza.

TITOLO V
DIPARTIMENTI

CAPO I
ORGANI E COMPETENZE

Art.93)

- Ambito di Applicazione -

Sono soggetti alle norme di cui al presente titolo tutti i dipartimenti costituiti nell'IUN.

Art.94)

- Organi di Gestione del Dipartimento -

Gli organi di gestione del dipartimento sono:

- *a) il Consiglio di Dipartimento;*
- *b) la Giunta di Dipartimento;*
- *c) il Direttore di Dipartimento.*

Art.95)
- Consiglio di Dipartimento -

Il Consiglio di Dipartimento stabilisce i criteri generali per l'utilizzazione dei fondi a disposizione del Dipartimento. Esso:

- 1) approva entro il 15 giugno le richieste di finanziamento predisposte dal Direttore coadiuvato dalla Giunta ed il piano annuale delle ricerche;
- 2) promuove la partecipazione del dipartimento ad istituzioni e consorzi fra enti pubblici e privati;
- 3) stabilisce i criteri per l'impiego del personale, nonchè le linee generali delle ricerche, e definisce i criteri per l'utilizzazione dei fondi disponibili, dei mezzi e degli strumenti in dotazione;
- 4) approva il piano finanziario dei convegni, congressi ed iniziative organizzate dal centro di gestione, deliberando in merito al relativo finanziamento;
- 5) approva la partecipazione alle spese di congressi, convegni ed incontri organizzati da altri Enti per finalità analoghe a quelle da esso perseguibili;
- 6) approva le contribuzioni per spese di viaggio e soggiorno di studiosi, italiani e stranieri, invitati nell'ambito di programmi di ricerca, seminari e conferenze;
- 7) definisce le compatibilità delle prestazioni a favore di terzi, in via contrattuale o contributiva, per attività di ricerca o di consulenza, fissandone il corrispettivo e le condizioni di svolgimento;
- 8) approva entro il 30 ottobre il bilancio preventivo;
- 9) approva entro il 31 marzo il conto consuntivo.

Questi ultimi sono inviati nei successivi 5 giorni al Rettore per essere allegati al bilancio di previsione ed al conto consuntivo dell'I.U.N.;

- 10) esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono devolute dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

Art.96)
- Giunta del Dipartimento -

1. La Giunta coadiuva il Direttore nell'esercizio delle sue funzioni.

2. E' competente alla gestione dei fondi, nell'ambito delle disponibilità del bilancio, per gli importi indicati nel Regolamento di Dipartimento.

Art.97)
- Direttore del Dipartimento -

Il Direttore del Dipartimento:

1) è responsabile della gestione amministrativo-contabile del centro di spesa-dipartimento;

2) provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del dipartimento e dispone il pagamento delle relative fatture

secondo le norme del presente regolamento, fatta salva l'autonomia di gestione dei titolari dei fondi di ricerca;

3) è consegnatario dei beni mobili inventariati dal dipartimento;

4) autorizza le missioni dei singoli componenti il dipartimento, disponendo le relative anticipazioni nei modi e nei limiti fissati dalle leggi e dai regolamenti;

5) predispone annualmente la relazione sulle attività della ricerca e della didattica svolte nel dipartimento durante l'esercizio finanziario e sui risultati ottenuti;

6) coadiuvato dalla Giunta e tenuto conto dei criteri generali dettati dal Consiglio di dipartimento, predispone annualmente, entro il 31 maggio, le richieste di finanziamento al Consiglio d'Amministrazione dell'I.U.N., corredate dalla relazione concernente il piano annuale delle ricerche;

7) coadiuvato dal Segretario amministrativo, entro il 30 ottobre presenta al Consiglio di dipartimento il bilancio preventivo, ed entro il 31 marzo il conto consuntivo, corredati da una dettagliata relazione che illustra, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- a) utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività didattiche e di ricerca in corso;

- b) eventuali esigenze sopravvenute e di adattamento in corso d'anno;

- c) conseguimento delle finalità preventivate nell'ambito della sperimentazione organizzativa e didattica e nella collaborazione scientifica nell'ambito dell'attività a carattere interdipartimentale ed interuniversitaria;

- d) risultati generali della gestione e variazioni alla previsione in corso di esercizio;

8) coordina le richieste di finanziamento;

9) esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono devolute dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;

10) designa il docente incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o di temporaneo impedimento.

Art.98)

- Segretario Amministrativo del Dipartimento -

Al Dipartimento è assegnato un segretario amministrativo che collabora con il Direttore del Dipartimento nella predisposizione del bilancio preventivo, del conto consuntivo e della situazione patrimoniale, coordinando le attività amministrativo-contabili.

Il Segretario Amministrativo:

- controlla la regolarità dei documenti contabili e collabora con il Direttore per le attività volte al miglior funzionamento della struttura.

- Provvede alla corretta tenuta dei registri contabili ed inventariali ed alla conservazione dei documenti amministrativi e contabili.

- Partecipa alle sedute del Consiglio del Dipartimento ed alle sedute della Giunta, con voto consultivo, in qualità di segretario verbalizzante;

- Effettua controlli contabili e di legittimità.
- Provvede alla corretta tenuta dei verbali delle adunanze del Consiglio e della Giunta del Dipartimento.
- Provvede, su autorizzazione del Direttore, alle spese in contanti per mezzo del fondo economale a lui assegnato alla fine dell'esercizio; restituisce, mediante versamento all'Istituto cassiere, il fondo economale di cui all'art.23 del presente regolamento;
- Il Direttore di Dipartimento designa la persona incaricata della sostituzione del Segretario Amministrativo in caso di assenza o temporaneo impedimento, secondo l'ordinamento gerarchico del personale in servizio nel dipartimento.

CAPO II
GESTIONE FINANZIARIA

Art.99)
- Esercizio Finanziario e Bilancio di Previsione -

L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
La gestione finanziaria è unica e si svolge in base ad un unico bilancio; le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste in maniera che il bilancio risulti in pareggio.

Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di cassa, con riferimento al bilancio assestato dell'anno precedente; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

Le assegnazioni ordinarie da parte dell'I.U.N. non possono essere iscritte nel bilancio di previsione in misura superiore a quella delle corrispondenti assegnazioni fissate per l'anno in corso, salvo che non siano stati già comunicati gli importi stabiliti per il nuovo anno.

Il bilancio di previsione, redatto in conformità alla tipologia ed allo schema redatto dal Consiglio di Amministrazione, viene trasmesso a cura del Direttore del Dipartimento, per essere allegato al bilancio dell'I.U.N., entro i 5 giorni successivi alla data di approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.

Le variazioni di bilancio sono deliberate nei modi e con le procedure previste per la formazione del bilancio e ad esse, in casi di urgenza, può provvedere il Direttore del Dipartimento, salvo ratifica del Consiglio di Dipartimento nella prima successiva adunanza. Le variazioni per nuove maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria

Costituiscono entrate del bilancio:

- 1) entrate per trasferimenti
- 2) entrate proprie
- 3) partite di giro

Costituiscono uscite del bilancio:

- 1) spese per il funzionamento
- 2) spese per investimento e ricerca scientifica
- 3) partite di giro.

Il Consiglio di Dipartimento, in sede di approvazione del bilancio, provvede anche alla definizione di una codificazione delle spese secondo la loro diversa natura.

Art.100)
- Fondo di Riserva -

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione il fondo di riserva, è iscritto, in apposito capitolo, per le spese impreviste.
L'ammontare di tale fondo non può superare il 5% delle spese correnti complessive.
Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

Art.101)
- Avanzo di Cassa -

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa dell'avanzo presunto di cassa al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce, redatta secondo l'allegato modello.
2. L'avanzo di cassa presunto è iscritto come prima posta dell'entrata del bilancio, a titolo dimostrativo.

Art.102)
- Entrate - Finanziamenti -

Ai centri di spesa - dipartimenti possono affluire finanziamenti dallo Stato, dall'I.U.N., da altri Enti pubblici e da privati. Possono affluire, inoltre, proventi derivanti da prestazioni per conto terzi.
Le richieste di finanziamento devono essere predisposte dal Direttore, coadiuvato dal Segretario amministrativo, e devono essere approvate dal Consiglio di dipartimento entro il 30 settembre di ciascun anno.
Alla richiesta di finanziamento deve essere allegata una tabella comparativa con le disponibilità, per lo stesso titolo, pervenute per l'esercizio precedente a quello per cui si fa richiesta ed una nota illustrativa del Direttore che motivi, tra l'altro, l'eventuale aumento in relazione al numero degli afferenti al Dipartimento ed ogni altro elemento che possa influire sui costi di funzionamento. Tali cause possono e devono essere valutate anche nel caso contrario, al fine di una diminuzione delle spese di funzionamento.

I contributi di Enti pubblici e privati, finalizzati ad attività specifiche, ma senza obbligo di corrispettivo, sono acquisiti mediante stipula di apposita convenzione.

Il centro di spesa - dipartimento può accettare, previa delibera del proprio consiglio e senza ulteriori autorizzazioni:

a) materiali didattici e scientifici di modico valore che le ditte, secondo consuetudine, cedono a strutture universitarie per prova, utilizzo o per altri fini istituzionali dell'I.U.N.;

b) materiale librario che, secondo consuetudine, è ceduto da case editrici e da altri soggetti pubblici e privati.

In entrambi i casi mai nessun obbligo potrà o dovrà nascere nei confronti del cedente a fronte della liberalità.

I finanziamenti comunque pervenuti al centro di spesa sono gestiti secondo le norme previste dal presente regolamento.

Art.103)

- Riscossione delle Entrate -

Le entrate dei Dipartimenti sono riscosse direttamente dall'Istituto Cassiere che gestisce il servizio di cassa.

Il Dipartimento provvede alla riscossione dei fondi di cui al comma 1. mediante l'emissione di regolari reversali d'incasso dandone contestuale comunicazione all'IUN per i provvedimenti di competenza.

Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore e dal Segretario amministrativo o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- *a) esercizio finanziario;*
- *b) capitolo di bilancio;*
- *c) nome e cognome o denominazione del debitore;*
- *d) causale della riscossione;*
- *e) importo in cifre ed in lettere;*
- *f) data di emissione.*

Il Dipartimento emette per gli interessi attivi maturati sul conto di Tesoreria corrispondente reversale di incasso e ne dà contestualmente comunicazione all'I.U.N..

Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa del Dipartimento e nei partitari d'entrata prima dell'invio all'Istituto Cassiere.

Art.104)

- Spese -

Il pagamento delle spese è ordinato mediante emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo, tratti sull'apposito conto di Tesoreria.

I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore e dal Segretario Amministrativo del dipartimento o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

I mandati di pagamento devono essere imputati ad un solo capitolo di bilancio e contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario
- b) capitolo di bilancio
- c) nome e cognome o denominazione del creditore
- d) causale del pagamento
- e) importo in cifre ed in lettere
- f) modalità di estinzione del titolo
- g) data di emissione

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

E' vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili sul conto di Tesoreria.
I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa del Dipartimento e nei partitari di uscita prima dell'invio all'istituto cassiere.

Art.105)
- Limiti di Spesa -

Nell'ambito degli stanziamenti di bilancio è demandato al Regolamento del Dipartimento la determinazione dei limiti di spesa del Direttore e della Giunta.

Art.106)
- Rendicontazione -

La rendicontazione è costituita da un conto consuntivo di cassa e della situazione patrimoniale predisposti dal Direttore del Dipartimento entro il 15 marzo.
Il conto consuntivo e la situazione patrimoniale, accompagnati dalla relazione, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Dipartimento entro il 31 marzo. Nella relazione devono essere indicati i risultati generali della gestione del bilancio e le variazioni apportate nel corso dell'esercizio.
Il conto consuntivo indica i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa. In esso debbono risultare le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno, le somme riscosse e quelle pagate.
La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
Al conto consuntivo è annessa la situazione di cassa.

Art.107)
- Fondo di Economato -

Il Direttore di Dipartimento, per le spese di cui al successivo articolo, può essere dotato, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo determinato con delibera del Consiglio del Dipartimento, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese alla Giunta di Dipartimento.

Il Segretario amministrativo del Dipartimento provvede al pagamento delle spese di cui al comma 1 su ordine del Direttore del dipartimento stesso.

Ciascun dipartimento, per i fini di cui ai commi 1 e 2, deve tenere apposito registro, nel quale devono essere annotati sia i prelevamenti fatti con ordini di pagamento sia le piccole spese.

Il Direttore del Dipartimento restituisce alla fine dell'esercizio, mediante versamento all'istituto cassiere, il fondo di cui al comma 1.

Il Direttore del Dipartimento è esentato, sotto la sua personale responsabilità, dall'obbligo di documentare il rimborso delle piccole spese che singolarmente non eccedano gli importi indicati nel Regolamento del Dipartimento. La prova dell'avvenuto pagamento, se non altrimenti acquisibile, può essere costituita da apposita dichiarazione del Direttore.

Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa eccedente l'importo determinato ai sensi del comma 5).

Art.108)
-Spese in Economia dei Dipartimenti e delle Strutture Assimilate-

I Direttori dei Dipartimenti, dei Centri interdipartimentali e dei Centri di servizio interdipartimentali, ove questi ultimi operino con la medesima disciplina, possono effettuare le seguenti spese in economia:

- 1) acquisto, riparazione, manutenzione, gestione e noleggio mezzi di trasporto e quant'altro necessario all'esercizio dei mezzi stessi;

- 2) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, strumenti e materiale generico, didattico, scientifico, di sperimentazione e di ufficio;

- 3) piccoli impianti e spese telefoniche;

- 4) acquisto di cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno, per fotografie e per riproduzioni; lavori di stampa, tipografia e litografia, riproduzioni eliografiche e fotografiche, servizi di copisteria e grafica, nonchè spese per la rilegatura di libri, periodici e documenti;

- 5) acquisizione in uso di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di convegni e mostre, quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali strutture ed attrezzature;

- 6) spese relative a manifestazioni di carattere didattico, scientifico e culturale ed a convegni, comprese spese per traduzioni, interpreti e registrazioni;

- 7) abbonamenti ed acquisti di riviste, periodici, libri e giornali;

- 8) trasporti, spedizioni, imballaggi, magazzinaggi e facchinaggi;

- 9) spese per calcolo automatico;

- 10) spese per servizio postale, telegrafico e telex;

- 11) pagamento di tasse ed imposte, contributi per licenze di esercizio, acquisto bolli e fogli bollati, spese per visite tecniche e di servizio, collaudi, sdoganamenti e quant'altro previsto dalla normativa vigente;

- 12) spese di rappresentanza;

- 13) spese per necrologi;

- 14) spese per oneri condominiali.

Per ciascuna spesa il Direttore del Dipartimento può provvedere direttamente di volta in volta, nei limiti massimi fissati dal Consiglio di Dipartimento annualmente in sede di approvazione del bilancio preventivo.

Per l'effettuazione delle spese il cui importo non superi Lire 3.000.000 oltre I.V.A., è sufficiente l'acquisizione di un unico preventivo.
Il Direttore di Dipartimento ordina le spese mediante l'emissione di appositi buoni d'ordine, datati e numerati progressivamente, previa assunzione del relativo impegno.

CAPO III
SCRITTURE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Art.109)
- Scritture Contabili -

Il Dipartimento tiene le seguenti scritture:

a) un partitario delle entrate contenente per ciascun capitolo di entrata lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme riscosse;
b) un partitario delle spese contenente per ciascun capitolo di spesa lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme pagate;
c) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
d) i registri degli inventari.

Per la tenuta delle scritture di cui al comma 1 i dipartimenti possono avvalersi, con le modalità previste dall'art.25, comma 2, di sistemi di elaborazione automatica dei dati.

Art.110)

- Consegnatario dei Beni -

Il Direttore del dipartimento è consegnatario dei beni mobili e degli eventuali autoveicoli assegnati per le esigenze del dipartimento e risultanti nei registri di inventario, da redigersi in conformità alle disposizioni di cui agli artt.40 e seguenti del presente regolamento.

Art.111)

- Attività Negoziale -

Ai lavori, agli acquisti, alle permute, alle vendite, ai servizi in genere di competenza del Dipartimento, nei limiti degli appositi stanziamenti di bilancio, si provvede mediante contratti a norma delle disposizioni contenute nel titolo III del presente regolamento.

Gli organi del dipartimento, per lo svolgimento delle procedure contrattuali, possono essere coadiuvati dai competenti uffici amministrativi, secondo modalità stabilite con decreto rettorale.

Art.112)

- Riserve di Attività Negoziale -

Sono riservate alla competenza del C.d.A. dell'IUN tutte le spese e le procedure contrattuali relative agli appalti dei lavori o servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, nonchè di pulizia e vigilanza.

TITOLO VI
CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E COLLABORAZIONI INTERUNIVERSITARIE

Art.113)

- Centri Interdipartimentali -

Per la gestione amministrativo-contabile dei centri interdipartimentali di cui all'art.89 del Decreto del Presidente della repubblica 11 lug.1980, n.382, si applicano le norme di cui al Titolo V.

La gestione può essere affidata ad uno dei Dipartimenti che contribuisce alla costituzione del Centro.

Nell'atto istitutivo di ciascun centro interdipartimentale dovranno essere indicate le attribuzioni degli organi in materia di gestione finanziaria e contabile.

Art.114)
- Centri di Servizi Interdipartimentali -

Ai Centri di servizi interdipartimentali di cui all'art.90 del Decreto del Presidente della repubblica 11 lug.1980, n.382, può applicarsi la disciplina di gestione amministrativo-contabile prevista dal Titolo IV ovvero quella prevista nel Titolo V.
La deliberazione istitutiva deve prevedere il regime prescelto nonchè indicare le attribuzioni degli organi in materia di gestione finanziaria e contabile.

Art.115)
- Collaborazioni Interuniversitarie -

Le convenzioni istitutive di centri di ricerca o centri di servizi interuniversitari devono prevedere le modalità di gestione amministrativa e contabile ed indicare in particolare l'Università cui è affidata la gestione medesima, le norme applicabili, nonchè le attribuzioni degli organi in materia.

Art.116)
- Finanziamenti CEE per studenti -

Le somme che pervengono direttamente dalla CEE al coordinatore del programma saranno versate da quest'ultimo alla Tesoreria dell'I.U.N., previa emissione di reversale da parte dell'Ufficio di Ragioneria, da imputarsi ad un apposito capitolo intestato a fondi CEE per gli studenti, del titolo delle partite di giro del bilancio universitario.
Il coordinatore del programma può chiedere una anticipazione fino al 40% dei fondi incamerati, reiterabile previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute.
Al termine del programma il coordinatore provvede alla compilazione del rendiconto delle entrate e delle spese che, unitamente alla giustificazione probatoria delle uscite, trasmetterà all'Amministrazione universitaria per il controllo di regolarità.
Il rendiconto, firmato dal Direttore Amministrativo e dal responsabile della Ragioneria, verrà trasmesso agli uffici competenti della CEE.

TITOLO VII
REVISIONE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Art.117)
- Collegio dei Revisori dei Conti -

Presso l'I.U.N. è costituito, con le modalità di cui al successivo articolo, un Collegio dei Revisori dei Conti, designato dal Consiglio di Amministrazione.

Art.118)
- Composizione del Collegio dei Revisori dei Conti -

Il Collegio dei Revisori dei Conti si compone di tre membri effettivi e due supplenti scelti dal Consiglio di Amministrazione tra Magistrati Amministrativi o Contabili, Funzionari della Ragioneria Generale dello Stato e Funzionari del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, nonché tra esperti e liberi professionisti iscritti nel Registro dei Revisori Contabili.

I membri effettivi e quelli supplenti sono nominati dal Rettore, che designa anche il Presidente del Collegio.

Essi restano in carica per un triennio.

In caso di rinunzia o di cessazione di un membro effettivo il Rettore provvede senza ritardo all'integrazione del Collegio. I nuovi nominati scadono con quelli in carica.

I membri supplenti partecipano alle riunioni del Collegio dei revisori dei Conti in sostituzione dei componenti effettivi assenti o temporaneamente impediti.

Art.119)
- Funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti -

Per la validità delle riunioni del Collegio è necessaria la presenza di tre componenti. Il Presidente del Collegio può nei casi di impedimento delegare le sue funzioni ad uno dei membri effettivi. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza. Il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.

Le funzioni dei revisori sono svolte collegialmente.

I controlli ed i riscontri sono eseguiti presso gli Uffici dell'Amministrazione universitaria, nonchè presso i Dipartimenti e le altre strutture dotate di autonomia contabile.

Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del Presidente, cui compete la convocazione. Il Collegio si riunisce in via ordinaria almeno ogni tre mesi ed in via straordinaria tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze delle attività da svolgere.

Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate. Copia dei verbali è trasmessa al Rettore ed al Direttore Amministrativo.

Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'I.U.N., nonchè di accedere, a mezzo dei competenti operatori, ai sistemi informativi con cui siano eventualmente formati, conservati e gestiti i predetti atti.

La mancata partecipazione, senza valida giustificazione, a più di due riunioni del Collegio, comporta la decadenza dall'incarico.

Art.120)
- Compiti del Collegio dei Revisori dei Conti -

Il Collegio dei Revisori dei Conti:

- a) esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo, redigendo le apposite relazioni;

- b) compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;

- c) accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;

- d) effettua almeno ogni trimestre verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è tenuto ad esprimere il proprio parere sui quesiti posti dall'Amministrazione su problemi inerenti la gestione amministrativo-contabile.

I membri del Collegio possono assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Art.121)

- Indennità -

Ai membri del Collegio dei Revisori sono corrisposte per le funzioni loro attribuite:

- a) una indennità di carica;

- b) un gettone di presenza per assistere alle sedute del C.d.A.;

- c) un indennità di missione ed il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per le attività fuori della propria residenza.

La misura delle indennità e del gettone di presenza è determinata dal C.d.A.

Art.122)

- Nuclei di valutazione -

I nuclei di valutazione interna hanno il compito di verificare, mediante analisi comparata dei costi e dei rendimenti, la corretta gestione delle risorse pubbliche, la produttività della ricerca e della didattica, nonchè l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

I nuclei determinano i parametri di riferimento del controllo anche su indicazione degli organi generali di direzione, cui riferiscono con apposita relazione almeno annualmente.

La relazione dei nuclei di valutazione interna è trasmessa al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica, al CUN e alla Conferenza permanente dei Rettori per la valutazione dei risultati relativi all'efficienza e alla produttività delle attività di ricerca e di formazione e per la verifica dei programmi di sviluppo e di riequilibrio del sistema universitario, anche ai fini della successiva assegnazione delle risorse.

Art.123)
- Composizione -

Nell'ambito dell'Istituto Universitario Navale sono istituiti i seguenti nuclei di valutazione:

A) Nucleo di valutazione dell'attività didattica;
B) Nucleo di valutazione dell'attività di ricerca;
C) Nucleo di valutazione dell'attività amministrativa.

I nuclei di cui alle lett. A) e B) del precedente comma sono costituiti da tre docenti universitari.
Il nucleo di cui alla lett. C) del precedente comma è costituito da un magistrato della Corte dei Conti, con funzione di Presidente, da un dirigente dello Stato e da un docente esperto in materie economico-gestionali.
I componenti restano in carica per un triennio.

Art.124)
- Indennità -

Ai membri dei nuclei di valutazione è attribuita, per le funzioni svolte, un'indennità la cui misura viene annualmente definita dal Consiglio d'Amministrazione.

Art.125)
- Responsabilità Amministrativo/Contabile e Obbligo di Denunzia -

I Dirigenti dell'I.U.N. ed i responsabili delle strutture dotate di autonomia amministrativo-contabile hanno l'obbligo di denunziare al Rettore i fatti, di cui siano venuti a conoscenza direttamente o mediante rapporto, che diano luogo a responsabilità amministrativo-contabile.
Se il fatto è imputabile al Rettore, la denuncia è fatta al Consiglio di Amministrazione, il quale, con apposita deliberazione, la inoltra alla Procura Generale della Corte dei Conti.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.126)
- Rappresentanza e Difesa in Giudizio -

Nei giudizi attivi e passivi avanti l'Autorità giudiziaria, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative speciali, inerenti al rapporto di pubblico impiego o comunque riferiti a materie nelle quali il Rettore o il Direttore Amministrativo agisca quale organo decentrato dell'Amministrazione Statale, sempre che non trattasi di contestazioni contro lo Stato, l'I.U.N. può essere rappresentato e difeso dall'Avvocatura dello Stato.

Salve le ipotesi di conflitto, qualora l'I.U.N. nelle controversie su materie di cui al precedente comma intenda in casi speciali non avvalersi dell'Avvocatura dello Stato, dovrà adottare apposita motivata delibera.

Per le controversie su materie non comprese tra quelle di cui al comma 1., la rappresentanza e la difesa dell'I.U.N. sono affidate, discrezionalmente, all'Avvocatura dello Stato oppure a legali di libero foro.

Il patrocinio nelle controversie o le consulenze su materie afferenti alla sfera di autonomia, anche se svolti dall'Avvocatura dello Stato, sono a titolo oneroso.

Dinanzi al Giudice Conciliatore, al Giudice di Pace ed alle istituende Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali ed al Giudice Tributario per le ipotesi e nei limiti di cui all'art.12) del D.P.R. 546/92 l'I.U.N. può essere rappresentato da propri funzionari all'uopo incaricati.

L'attività di perito di parte, di cui all'art.201 c.p.c., anche se svolta da funzionari dell'Amministrazione, è retribuita.

Nei giudizi arbitrali il Rettore designa l'arbitro dell'I.U.N., scegliendolo fra avvocati dello Stato, legali di libero foro, funzionari della Pubblica Amministrazione o dello stesso I.U.N. In ogni caso l'attività di arbitro è retribuita come da lodo arbitrale.

Art.127)
- Borse di Studio per Giovani Laureati -

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, può deliberare di istituire borse di studio, riservate a giovani laureati, per la prosecuzione di attività di ricerca al termine dei corsi di dottorato di ricerca o di specializzazione.

Per questa finalità possono essere utilizzati, oltre ai trasferimenti statali a ciò destinati, su proposta dei Centri di gestione autonoma, risorse provenienti da accordi con Enti Pubblici o privati e fino al 10% delle entrate per attività di ricerca.

Apposita regolamentazione interna, predisposta dal Senato Accademico ed approvata dal Consiglio di Amministrazione, detta le norme da seguire per l'istituzione di tali borse di studio; in essa sono indicate le forme di pubblicità da rispettare nel bando, la durata massima e l'entità delle stesse, nonchè gli obblighi e i compiti dei destinatari delle borse di studio.

Le borse di studio, di cui al presente articolo, sono esenti da contributi fiscali (art.4 della Legge 476/84) e non danno luogo a trattamenti previdenziali, nè a riconoscimenti automatici ai fini di carriere giuridiche ed economiche.

L'I.U.N. provvede alla copertura assicurativa contro gli infortuni.

Art.128)
- Partecipazioni ad Associazioni e Società -

L'I.U.N. ha facoltà di partecipare ad associazioni culturali o di ricerca senza finalità di lucro anche contribuendo finanziariamente alla loro costituzione.

L'I.U.N. ha altresì facoltà di partecipare a Società di capitali in cui sia prevista almeno in parte attività di ricerca scientifica, ferma restando la sua possibilità di recesso in qualsiasi momento qualora venga meno l'interesse scientifico alle iniziative.

Le direttive ai rappresentanti dell'I.U.N. presso le Assemblee saranno fornite dal Rettore su deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Gli eventuali utili dovranno essere impiegati esclusivamente per il perseguimento dei fini istituzionali dell'I.U.N.

Art.129)
- Compensi agli Studenti per Attività Part-Time -

Il Consiglio di Amministrazione, utilizzando trasferimenti da parte di Enti Pubblici o privati esplicitamente finalizzati o quota delle entrate derivanti dai contributi versati dagli studenti iscritti, su proposta del Senato accademico può deliberare, anche con finalità di sostegno economico nel quadro degli interventi sul diritto allo studio, l'erogazione di compensi agli studenti come corrispettivo per collaborazioni nelle attività didattiche non istituzionali e di servizio per gli studenti.

La copertura finanziaria necessaria per tale spesa deve essere deliberata, di norma, in sede di approvazione del bilancio preventivo dell'I.U.N., in conformità alle entrate previste.

I compensi, definiti annualmente su base oraria, sono esenti dalla imposta locale sui redditi e da quella sul reddito delle persone fisiche.

I destinatari di tali interventi debbono essere studenti che abbiano superato almeno i 2/5 degli esami previsti dal loro piano di studi, con riferimento all'anno di iscrizione; il numero di ore di utilizzazione non può essere superiore, per ciascuno studente, a 150 per anno.

Ai fini dell'assegnazione vanno rispettati i seguenti principi:

- a parità di condizioni di carriera scolastica, prevalgono le condizioni di reddito più disagiate;

- la utilizzazione e la destinazione a particolari servizi deve essere definita previa valutazione della preparazione e capacità posseduta dal richiedente;

- annualmente deve essere fatta una valutazione consuntiva sull'attività svolta dai percettori dei sussidi e sul miglioramento dei servizi attivati o potenziati.

- ai fini della liquidazione del compenso dovrà essere presentata relazione sul lavoro eseguito.

Art.130)
- Attuazione del Principio di Pubblicità -

L'Amministrazione dell'Istituto Universitario Navale è retta dal principio di pubblicità. L'I.U.N. adegua la propria organizzazione e le proprie procedure al fine di realizzare la migliore circolazione delle informazioni all'interno dell'Amministrazione e la loro diffusione all'esterno.

Gli atti dell'I.U.N. sono portati a conoscenza degli interessati in forma completa, analitica e motivata. Nelle stesse forme è data indicazione agli interessati degli eventuali ricorsi amministrativi esperibili, indicando i termini e l'organo cui il ricorso deve essere presentato.

Il Consiglio di Amministrazione adotta i provvedimenti necessari per divulgare gli atti di interesse generale nonchè apposita regolamentazione relativa alle modalità di accesso alla documentazione amministrativa.

L'I.U.N. pubblica, ogni anno, l'elenco degli organi e delle strutture per l'insegnamento e la ricerca, con l'indicazione del personale e delle principali risorse disponibili. Pubblica, inoltre, guide per l'informazione e l'orientamento degli studenti.

Art.131)
- Contratti e Convenzioni con Enti esterni- Trattamento economico per il personale non docente dell'I.U.N.-

Sui fondi erogati da organismi ed enti esterni in virtù di appositi contratti e convenzioni, è consentito provvedere al pagamento di prestazioni di lavoro straordinario rese dal personale non docente per l'esecuzione dei contratti stessi.

Art.132)
- Copertura assicurativa-

E' consentita la stipula di polizze assicurative, con spese a carico del bilancio dell'I.U.N., a favore di:

- a) Rettore, Pro-Rettore, Presidi di Facoltà, Direttore Amministrativo, Direttori di Dipartimento.
- b) Funzionari che in ragione della loro attività siano esposti ad azione di responsabilità.

Art.133)
- Norma transitoria-

I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento sono regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione di gara.

Fino all'entrata in vigore delle discipline di attuazione di cui all'art.134 rimane applicabile la normativa vigente.

Art.134)
- Discipline di attuazione-

Il Consiglio di Amministrazione adotta, nel rispetto del presente Regolamento, apposite discipline di attuazione, ai sensi del presente articolo, per la liquidazione delle missioni, per la partecipazione a Convegni e Seminari organizzati dall'I.U.N. o da altri Enti, per le spese di rappresentanza, nonchê per l'effettuazione di spese per pubblicazioni e per attività culturali e ricreative.

Art.135)
- Aggiornamento limiti d'importo -

Il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione e con cadenza biennale, può provvedere, in sede di approvazione del bilancio di previsione, alla revisione degli importi di cui agli artt.23), 71), 79) e 80) del presente Regolamento.

I nuovi limiti verrano resi noti mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.

Art.136)
- Entrata in vigore-

Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul Bollettino Ufficiale del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.

Le successive modifiche sono emanate nel rispetto della procedura prevista dall'art.7), comma 9, della Legge n.168/89 e di quanto disposto dal comma precedente.

97A0237

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(9651419) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.